

MANUEL D'INSTRUCTIONS

SYSTÈME MULTIFONCTIONNEL

Conventions en matière de sécurité

Veuillez lire le manuel d'utilisation avant d'utiliser le fax.

Les sections du présent manuel ainsi que les éléments du fax marqués de symboles sont des avertissements de sécurité, destinés, d'une part, à assurer la protection de l'utilisateur, d'autres personnes et des objets environnants et, d'autre part, à garantir une utilisation correcte et sûre du fax. Les symboles et leur signification figurent ci-dessous.

AVERTISSEMENT : le non-respect de ces points ou le manque d'attention vis-à-vis de ceux-ci risque de provoquer des blessures graves, voire la mort.

ATTENTION : le non-respect de ces points ou le manque d'attention vis-à-vis de ceux-ci risque de provoquer des blessures graves ou d'occasionner des dommages mécaniques.

Symboles

Le symbole △ indique que la section concernée comprend des avertissements de sécurité. Ils attirent l'attention du lecteur sur des points spécifiques.

 .... **[Avertissement d'ordre général]**

 .... **[Avertissement relatif à un danger d'électrocution]**

 .... **[Avertissement relatif à une température élevée]**

Le symbole ⃠ indique que la section concernée contient des informations sur des opérations interdites. Il précède les informations spécifiques relatives à ces opérations interdites.

 .... **[Avertissement relatif à une opération interdite]**

 .... **[Démontage interdit]**

Le symbole ● indique que la section concernée contient des informations sur des opérations qui doivent être exécutées. Il précède les informations spécifiques relatives à ces opérations requises.

 .... **[Alerte relative à une action requise]**

 .... **[Retirer la fiche du cordon d'alimentation de la prise]**

 .... **[Toujours brancher la machine sur une prise raccordée à la terre]**

Contacter le technicien pour demander le remplacement du présent manuel d'utilisation si les avertissements en matière de sécurité sont illisibles ou si le manuel lui-même est manquant (prestation donnant lieu à facturation).

<Remarque>

En raison d'une mise à jour des performances, les informations de ce manuel peuvent être modifiées sans préavis.

Table des matières

Informations de sécurité

À propos de ce manuel d'utilisation

Ce manuel d'utilisation contient des informations sur l'utilisation des fonctions de fax de cette machine. Veuillez lire le manuel d'utilisation avant de commencer à utiliser la machine.

Pendant l'utilisation, se reporter au manuel d'utilisation de la machine pour les informations concernant les sections ci-dessous.

- Étiquettes Attention
- Précautions lors de l'installation
- Précautions lors de l'utilisation
- Chargement du papier
- Remplacement de la cartouche de toner et du bac de récupération de toner
- Résolution des bourrages papier
- Résolution des dysfonctionnements
- Nettoyage

Remarque d'ordre général

Avis légal

NOUS DÉCLINONS TOUTE RESPONSABILITÉ RELATIVE À LA PERTE, TOTALE OU PARTIELLE, DES DOCUMENTS REÇUS DÈS LORS QU'ELLE EST CAUSÉE PAR DES DOMMAGES AU FAX, UN MAUVAIS FONCTIONNEMENT, UNE MAUVAISE UTILISATION OU DES FACTEURS EXTERNES TELS QUE DES COUPURES D'ALIMENTATION ; OU À DES PERTES PUREMENT ÉCONOMIQUES OU DES PERTES DE PROFIT RÉSULTANT D'OPPORTUNITÉS MANQUÉES ATTRIBUABLES À DES APPELS OU À DES MESSAGES ENREGISTRÉS MANQUÉS.

Marques et noms de produits

- Microsoft, MS-DOS et Windows sont des marques déposées de Microsoft Corporation aux États-Unis et dans d’autres pays.
- Ethernet est une marque déposée de Xerox Corporation.
- IBM et IBM PC-AT sont des marques d'International Business Machines Corporation.
- Adobe et Acrobat sont des marques déposées de Adobe Systems Incorporated.

Tous les noms de produit et de société mentionnés dans ce manuel d'utilisation sont des marques ou des marques déposées de leurs propriétaires respectifs. Les symboles ™ et ® ne sont pas employés dans ce document.

IMPORTANT SAFETY INSTRUCTIONS

When using your telephone equipment, basic safety precautions should always be followed to reduce the risk of fire, electric shock and injury to persons, including the following:

CAUTION: To reduce the risk of fire, use only No.26 AWG or larger UL listed or CSA certified telecommunication line cord.

1 Do not use this product near water, for example, near a bath tub, wash bowl, kitchen sink or laundry tub, in a wet basement or near a swimming pool.

2 Avoid using a telephone (other than a cordless type) during an electrical storm. There may be a remote risk of electric shock from lightning.

3 Do not use the telephone to report a gas leak in the vicinity of the leak.

4 Use only the power cord and batteries indicated in this manual. Do not dispose of batteries in a fire. They may explode. Check with local codes for possible special disposal instructions.

SAVE THESE INSTRUCTIONS

IMPORTANTES MESURES DE SECURITE

Certaines mesures de sécurité doivent être prises pendant l'utilisation de matériel téléphonique afin de réduire les risques d'incendie, de choc électrique et de blessures. En voici quelques unes:

1 Ne pas utiliser l'appareil près de l'eau, p. ex., près d'une baignoire, d'un lavabo, d'un évier de cuisine, d'un bac à laver, dans un sous-sol humide ou près d'une piscine.

2 Eviter d'utiliser le téléphone (sauf s'il s'agit d'un appareil sans fil) pendant un orage électrique. Ceci peut présenter un risque de choc électrique causé par la foudre.

3 Ne pas utiliser l'appareil téléphonique pour signaler une fuite de gaz s'il est situé près de la fuite.

4 Utiliser seulement le cordon d'alimentation et le type de piles indiqués dans ce manuel. Ne pas jeter les piles dans le feu: elles peuvent exploser. Se conformer aux règlements pertinents quant à l'élimination des piles.

CONSERVER CES INSTRUCTIONS

CANADIAN IC REQUIREMENTS

"This product meets the applicable Industry Canada technical specifications"

"The Ringer Equivalence Number is an indication of the maximum number of devices allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the RENs of all the devices does not exceed five."

The REN (CANADA) of this product is 0.4.

CONDITIONS DE L'IC CANADIENNE

"Le présent matériel est conforme aux spécifications techniques applicables d'Industrie Canada."

"L'indice d'équivalence de la sonnerie (IES) sert à indiquer le nombre maximal de terminaux qui peuvent être raccordés à une interface téléphonique. La terminaison d'une interface peut consister en une combinaison quelconque de dispositifs, à la seule condition que la somme d'indices d'équivalence de la sonnerie de tous les dispositifs n'excède pas 5."

Le IES (CANADA) pour ce produit est 0.4.

CE

Déclarations de conformité aux directives européennes

DÉCLARATION DE CONFORMITÉ AUX DIRECTIVES CEE/2004/108, CEE/2006/95, CEE/93/68, CEE/1999/5 et CEE/2009/125

Nous déclarons sous notre responsabilité que le produit concerné par la présente déclaration est conforme aux spécifications suivantes.

Appareils de traitement de l'information - Caractéristiques d'immunité - Limites et méthodes de mesure	**EN55024**
Appareils de traitement de l'information - Caractéristiques des perturbations radioélectriques - Limites et méthodes de mesure	**EN55022 Class B**
Limites pour les émissions de courant harmonique (courant appelé par les appareils ≦ 16 A par phase)	**EN61000-3-2**
Limitation des variations de tension et de l'oscillation dans les systèmes d'alimentation basse tension (courant nominal ≦ 16 A)	**EN61000-3-3**
Sécurité des matériels de traitement de l'information, notamment des appareils électriques professionnels	**EN60950-1**
Équipement terminal (TE) ; Exigences de raccordement pour la connexion aux réseaux téléphoniques publics commutés (RTPC) analogiques des TE (à l'exception de ceux qui prennent en charge la téléphonie vocale) pour lesquels l'adressage de réseau éventuel est assuré par signalisation multifréquence bibande (DTMF)	**TBR 21**

Réglementation technique en matière d'équipements terminaux

Cet équipement terminal est conforme aux normes suivantes :

- TBR21
- AN 01R00 AN pour P
- AN 02R01 AN pour Suisse et Norv.
- AN 05R01 AN pour All., E, GR, P et N
- AN 06R00 AN pour All., GR et P
- AN 07R01 AN pour All., E, P et N
- AN 09R00 AN pour All.
- AN 10R00 AN pour All.
- AN 11R00 AN pour P
- AN 12R00 AN pour E
- AN 16R00 Informations générales
- DE 03R00 AN national pour All.
- DE 04R00 AN national pour All.
- DE 05R00 AN national pour All.
- DE 08R00 AN national pour All.
- DE 09R00 AN national pour All.
- DE 12R00 AN national pour All.
- DE 14R00 AN national pour All.
- ES 01R01 AN national pour E
- GR 01R00 AN national pour GR
- GR 03R00 AN national pour GR
- GR 04R00 AN national pour GR
- NO 01R00 AN national pour Norv.
- NO 02R00 AN national pour Norv.
- P 03R00 AN national pour P
- P 04R00 AN national pour P
- P 08R00 AN national pour P

Déclaration de compatibilité réseau

Le fabricant déclare que le matériel a été conçu pour une utilisation dans les réseaux téléphoniques publics commutés (PSTN) des pays suivants :

- Autriche
- Belgique
- Bulgarie
- Chypre
- République tchèque
- Danemark
- Estonie
- Finlande
- France
- Allemagne
- Grèce
- Hongrie
- Islande
- Irlande
- Italie
- Lettonie
- Liechtenstein
- Lituanie
- Luxembourg
- Malte
- Norvège
- Pologne
- Portugal
- Roumanie
- Slovaquie
- Slovénie
- Espagne
- Suède
- Suisse
- Pays-Bas
- Royaume-Uni

Introduction

À propos de ce manuel

Ce manuel contient les chapitres suivants :

Chapitre 1 - Nomenclature et fonctions

Présente les éléments de la machine et les touches du panneau de commande.

Chapitre 2 - Préparation à l'utilisation

Explique le paramétrage nécessaire à l'utilisation du fax.

Chapitre 3 - Mode fax (Utilisation standard)

Présente l'utilisation générale de la fonction fax comme l'envoi ou la réception de documents.

Chapitre 4 - Mode fax (Fonctions avancées)

Présente les fonctions fax particulièrement pratiques, comme le paramétrage de l'heure d'envoi, l'envoi en continu des mêmes documents à plusieurs destinataires et la planification du prochain envoi. Présente également les fonctions de communication fax avancées comme la restriction des destinations et des systèmes envoyant des documents, ainsi que le transfert, l'enregistrement et l'impression des documents reçus pour chaque configuration. Présente aussi les fonctions de communication de sous-adresse de la machine compatibles avec les systèmes tiers et les fonctions de comptabilité des tâches permettant de connaître le statut des communications du fax.

Chapitre 5 - Vérification du résultat des transmissions et des informations d'enregistrement

Explique comment vérifier, sur l'écran, le statut des transmissions récemment effectuées. Présente également la procédure d'impression des rapports administratifs permettant de vérifier le résultat et le paramétrage des communications, et le statut d'enregistrement de la machine.

Chapitre 6 - Paramètres et enregistrement

Présente différents paramètres et fonctions d'enregistrement, comme le réglage du volume de l'alarme.

Chapitre 7 - À propos de Network FAX

Explique comment utiliser les fonctions de fax réseau. Se reporter également au manuel *Network FAX driver Operation Guide* disponible sur le CD-ROM joint (manuel en ligne).

Chapitre 8 - Dépannage

Explique comment remédier aux erreurs et problèmes.

Annexe

Explique la saisie sur cette machine et ses spécifications.

Conventions utilisées dans ce manuel

Les conventions suivantes sont utilisées selon la nature de la description.

Convention	Description	Exemple
Gras	Identifie les touches du panneau de commande ou d'un écran d'ordinateur.	Appuyer sur la touche **Départ**.
[Normal]	Indique un élément de sélection sur l'écran.	Sélectionner [Système].
Italique	Identifie les messages affichés sur l'écran.	*Prêt pour copie* s'affiche.
	Mise en évidence d'un mot clé, d'une phrase ou d'un renvoi à des informations complémentaires.	Pour plus d'informations, se reporter au *Manuel d'utilisation* de la machine.
Remarque	Contient des informations supplémentaires ou des opérations de référence.	**REMARQUE :**
Important	Signale des éléments obligatoires ou interdits afin d'éviter tout problème éventuel.	**IMPORTANT :**
Attention	Signale des précautions obligatoires en vue d'éviter tout risque de blessure ou de détérioration de la machine et la procédure associée.	**ATTENTION :**
Souligné	Une fonction de lien vous permet de sauter à une page liée. Placez le curseur sur le texte souligné jusqu'à ce que le curseur se transforme en une main avec un doigt pointé (☝). Cliquez ensuite sur le texte (dans Table des matières, Index et Liste des menus, les zones comportant des liens ne sont pas soulignées).	Se reporter à la section *Table des matières*.

Description des procédures d'utilisation

Dans ce Manuel d'utilisation, le fonctionnement des touches de l'écran est le suivant :

Action	Description dans ce Manuel d'utilisation
Appuyer sur [FAX]. ▼ Appuyer sur [Suivant] dans *Transmission*. ▼ Appuyer sur [Suivant] dans *Général*. ▼ Appuyer sur [Modifier] dans *TTI*.	Appuyer sur [FAX], [Suivant] dans *Transmission*, [Suivant] dans *Général*, puis [Modifier] dans *TTI*.

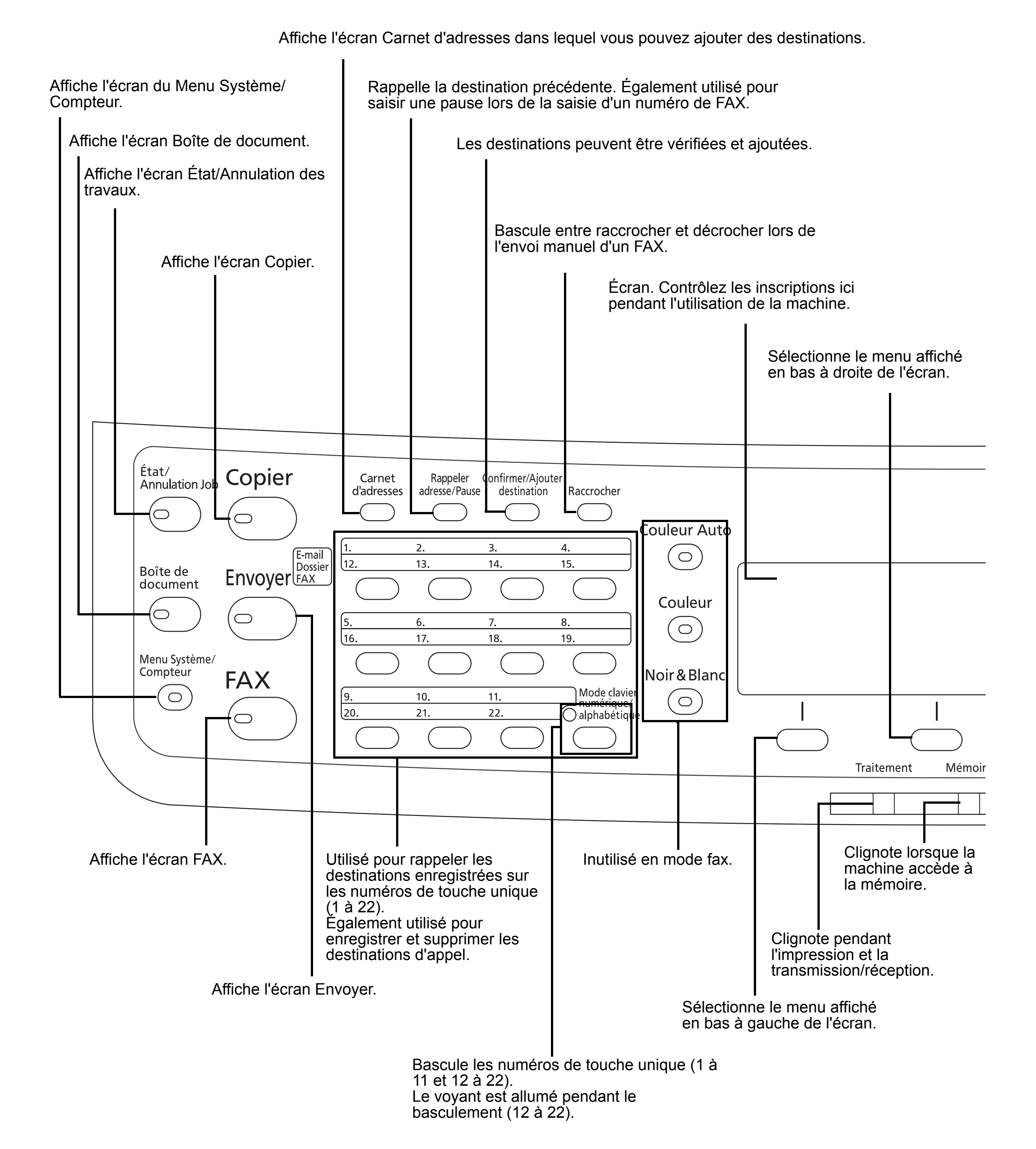
1 Nomenclature et fonctions

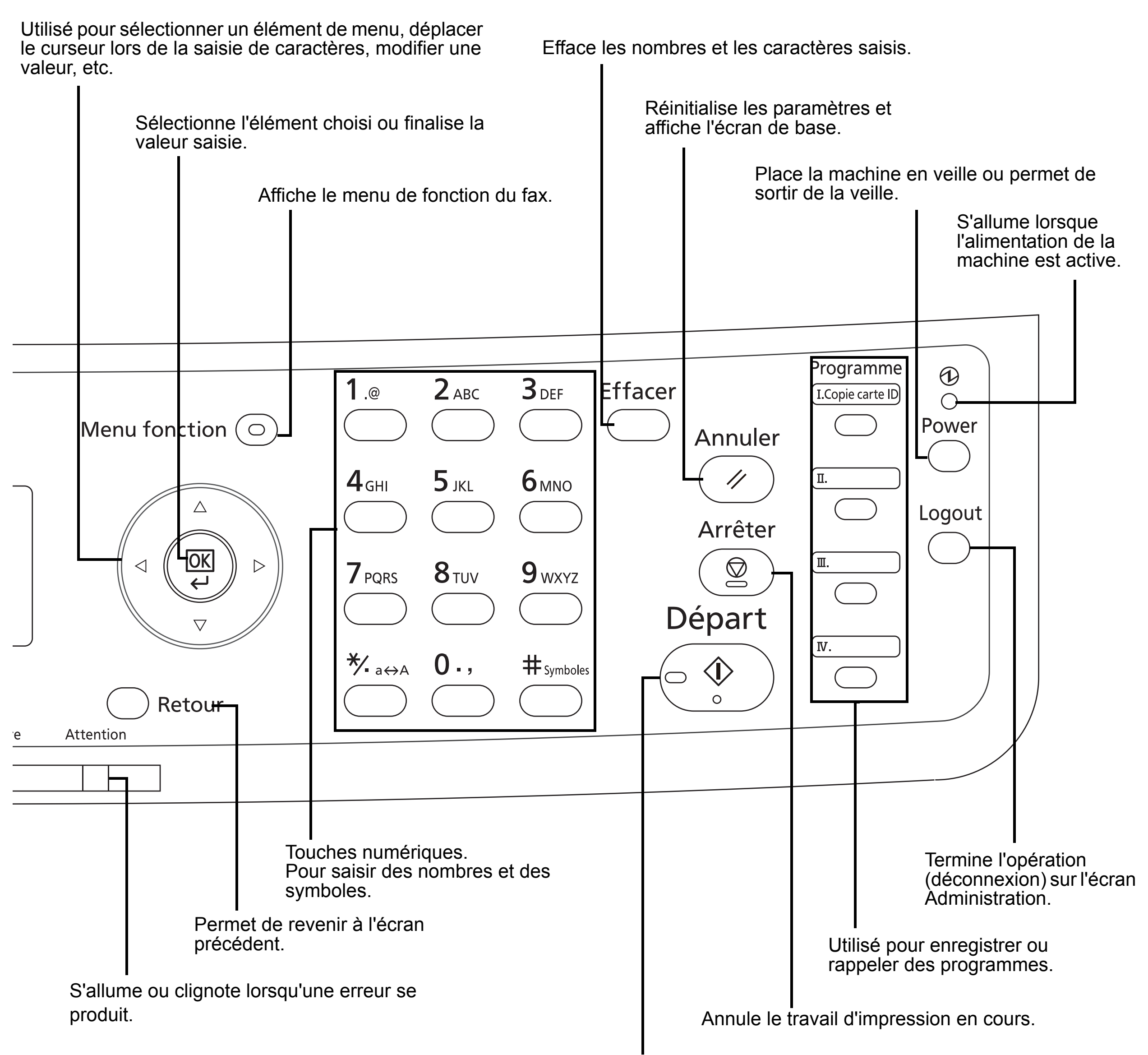
Ce chapitre présente les éléments du fax.

Se reporter au *Manuel d'utilisation* de la machine pour obtenir des informations sur les autres éléments.

Panneau de commande

Se reporter au *Manuel d'utilisation* de la machine pour connaître le nom des touches et voyants auxquels il est fait appel lors de l'utilisation des autres fonctions que le fax.



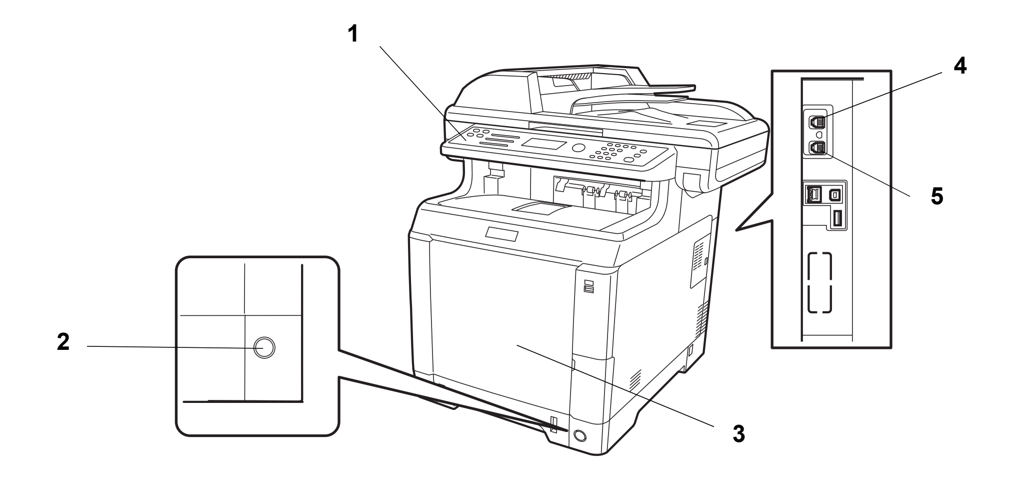


Utilisé pour sélectionner un élément de menu, déplacer le curseur lors de la saisie de caractères, modifier une valeur, etc.
Sélectionne l'élément choisi ou finalise la valeur saisie.
Affiche le menu de fonction du fax.
Efface les nombres et les caractères saisis.
Réinitialise les paramètres et affiche l'écran de base.
Place la machine en veille ou permet de sortir de la veille.
S'allume lorsque l'alimentation de la machine est active.
Menu fonction
OK
1 .@
2 ABC
3 DEF
4 GHI
5 JKL
6 MNO
7 PQRS
8 TUV
9 WXYZ
*/. a↔A
0 . ,
Symboles
Effacer
Annuler
Arrêter
Départ
Programme
I.Copie carte ID
II.
III.
IV.
Power
Logout
Retour
Attention
Touches numériques. Pour saisir des nombres et des symboles.
Permet de revenir à l'écran précédent.
S'allume ou clignote lorsqu'une erreur se produit.
Termine l'opération (déconnexion) sur l'écran Administration.
Utilisé pour enregistrer ou rappeler des programmes.
Annule le travail d'impression en cours.
Démarre les opérations d'envoi et le traitement des opérations de réglage.

Machine

Ce chapitre présente les éléments du fax.

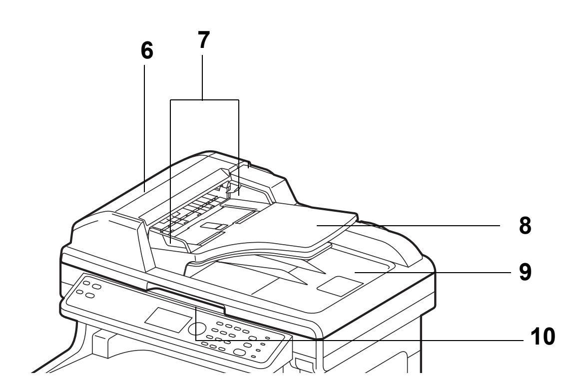
Se reporter au *Manuel d'utilisation* de la machine pour connaître les éléments auxquels il est fait appel lors de l'utilisation des autres fonctions que le fax.



1	Panneau de commande	Effectuer l'opération sur le fax avec ce panneau.
2	Interrupteur d'alimentation principal	Placer cet interrupteur sur ON pour réaliser des opérations de fax ou de copie. L'écran s'éclaire pour activer l'opération.
3	Bac MF (multifonction)	Placer le papier dans ce bac lors de l'utilisation d'un type de papier différent de celui du magasin (par exemple, lors de l'utilisation d'un papier spécial).
4	Connecteur LINE	Brancher le cordon pour la ligne téléphonique sur cette prise.
5	Connecteur TEL	Lors de l'utilisation d'un téléphone standard, brancher le cordon téléphonique à cette prise.

IMPORTANT : Il est impossible de recevoir des fax automatiquement lorsque la machine est hors tension. Pour mettre la machine en veille, appuyer sur la touche **Power** du panneau de commande.

Chargeur de documents



6	Couvercle du chargeur de documents	Ouvrir ce couvercle lorsque l'original est coincé dans le chargeur de documents.
7	Guides de largeur des originaux	Régler ces guides en fonction de la largeur de l'original.
8	Plateau des originaux	Empiler les feuilles d'originaux sur ce plateau.
9	Table d'éjection des originaux	Les originaux lus sont éjectés sur cette table.
10	Poignée d'ouverture	Tenir cette poignée lors de l'ouverture ou de la fermeture du chargeur de documents.

2 Préparation à l'utilisation

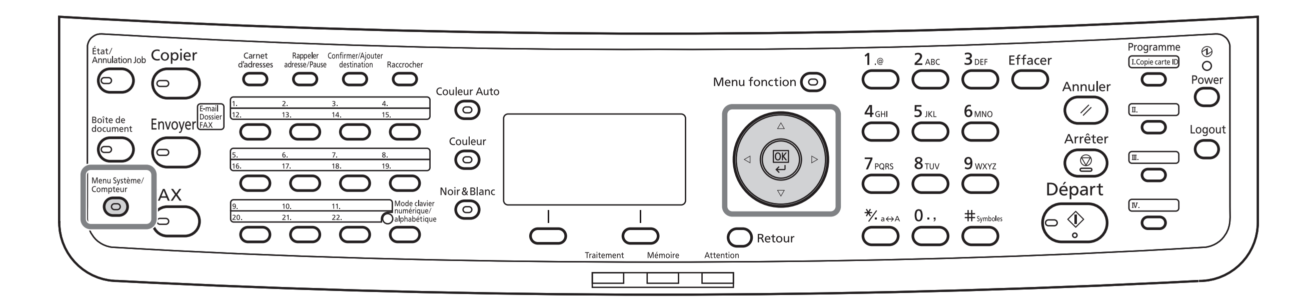
Ce chapitre présente les opérations à effectuer avant l'utilisation de la machine.

Si le technicien a déjà effectué ces opérations, il est inutile de les exécuter à nouveau.

Sélection du type de ligne téléphonique utilisé (version américaine uniquement)

Sélectionner ici le type de ligne téléphonique correspondant au type de service téléphonique utilisé. Si le type de ligne téléphonique sélectionné est incorrect, la communication par fax sera impossible.

Touches à utiliser

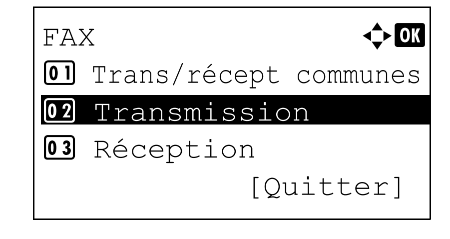


1 Appuyer sur la touche **Menu Système/Compteur**.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [FAX].

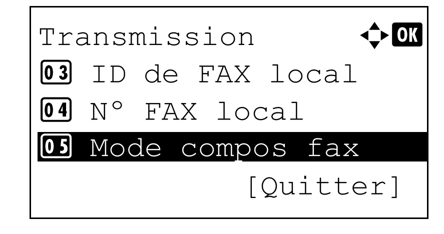
3 Appuyer sur la touche **OK**.

4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Transmission].



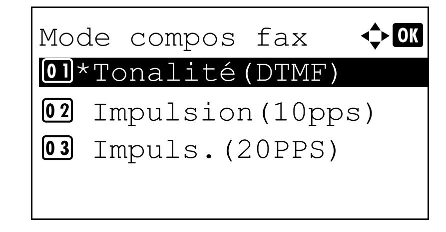
5 Appuyer sur la touche **OK**.

6 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Mode compos fax].



7 Appuyer sur la touche **OK**.

8 Appuyez sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Tonalité(DTMF)] , [Impulsion(10pps)] ou [Impuls.(20PPS)] selon le type de ligne téléphonique utilisé.



9 Appuyer sur la touche **OK**.

Sélection de la fonction Transmission TTI

Le terme TTI (Transmit Terminal Identifier) désigne les informations relatives à cette machine (transmetteur) qui doivent être imprimées sur le fax du système de destination : Les informations incluent date et heure de transmission, nombre de pages, le nom du fax local et numéro/ID de fax local. Ce fax permet de choisir si les informations TTI doivent être imprimées sur le fax du système de destination, et si elles doivent l'être à l'intérieur ou à l'extérieur de la page transmise.

REMARQUE : En principe, le nom du fax local s'imprime dans les informations TTI. Cependant, si la comptabilité des travaux est activée et que l'utilisateur envoie des documents après avoir entré un ID de compte, le nom du compte s'imprime sur ces documents.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système/Compteur**.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [FAX].

3 Appuyer sur la touche **OK**.

4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Transmission].

5 Appuyer sur la touche **OK**.

6 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [TTI].

7 Appuyer sur la touche **OK**.

8 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner l'emplacement désiré pour l'impression des informations ou [Désactivé] pour ne pas les imprimer.



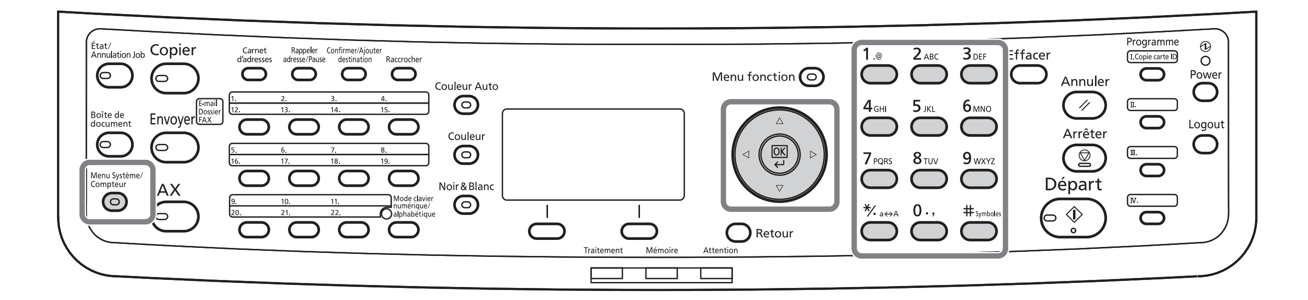
9 Appuyer sur la touche **OK**.

Configuration des informations TTI

Enregistrer le nom (nom du fax local), le numéro du fax et l'ID du fax imprimé dans la zone TTI.

En enregistrant les données TTI, le destinataire peut facilement découvrir d'où a été envoyé le fax.

Touches à utiliser



Enregistrement du nom de fax local

Enregistrer le nom du fax local imprimé sur les informations TTI.

REMARQUE : Pour modifier les informations déjà enregistrées, procéder de façon similaire.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système/Compteur**.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [FAX].

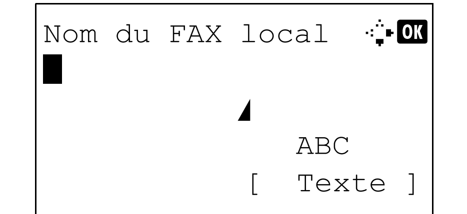
3 Appuyer sur la touche **OK**.

4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Transmission].

5 Appuyer sur la touche **OK**.

6 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Nom du FAX local].

7 Appuyer sur la touche **OK**.



8 Saisir le *nom de fax local* à enregistrer. Jusqu'à 32 caractères peuvent être entrés.

REMARQUE : Pour plus d'informations sur la saisie, se reporter à la section *Fonction boîte de FAX annexe-6*..

9 Appuyer sur la touche **OK**.

Saisie des informations d'identification du fax local

Enregistrer les informations du fax local (nom et ID du fax local) imprimées dans la zone TTI. L'ID de fax local est utilisé dans le cadre de la limitation des transmissions. (Se reporter à la section *Restriction des transmissionsà la page 6-31*.)

2

1 Appuyer sur la touche **Menu Système/Compteur**.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [FAX].

3 Appuyer sur la touche **OK**.

4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Transmission].

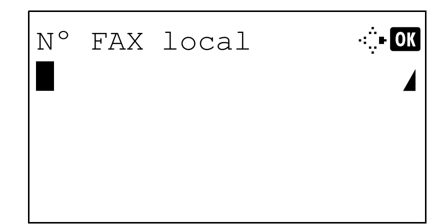
5 Appuyer sur la touche **OK**.

Pour enregistrer le numéro de fax local, passer à l'étape suivante. Pour enregistrer l'ID de fax local, passer à l'étape 10.

Saisie du numéro de FAX local

6 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Nº FAX local].

7 Appuyer sur la touche **OK**.



8 Utiliser les touches numériques pour saisir le numéro du fax local à enregistrer. Jusqu'à 20 chiffres peuvent être entrés.

REMARQUE : Appuyer sur la touche ◁ ou ▷ pour déplacer le curseur.

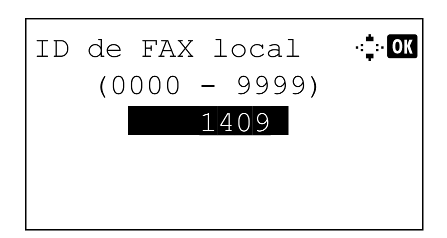
Pour corriger le numéro, appuyer sur la touche **Effacer** afin de supprimer les chiffres un par un avant de saisir à nouveau le numéro. Pour supprimer tous les chiffres saisis et revenir à l'écran par défaut, appuyer sur la touche **Annuler**.

9 Appuyer sur la touche **OK**.

Saisie de l'ID de FAX local

10 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [ID de FAX local].

11 Appuyer sur la touche **OK**.



12 Entrer l'ID du fax local sur 4 chiffres à l'aide des touches numériques.

13 Appuyer sur la touche **OK**.

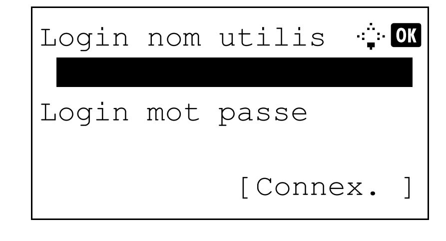
Saisie de la date et de l'heure

Enregistrer la date et l'heure de l'horloge interne. S'assurer que la date et l'heure définies sont correctes car toutes les communications différées par fax reposent sur ces paramètres.

2

IMPORTANT : Corriger régulièrement l'heure affichée sur le panneau de commande. L'heure affichée peut différer de l'heure réelle en raison des erreurs.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système/Compteur**.
2. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Param. communs].
3. Appuyer sur la touche **OK**.
4. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Définition date].
5. Appuyer sur la touche **OK**.
6. Un écran de connexion s'affiche. Saisir ensuite le nom de connexion et le mot de passe pour se connecter.



7. Appuyer sur [Connex.] (la touche **Sélection de droite**). Le menu Définition date s'affiche.

```
Définition date        OK
01 Date/Heure
02 Format de date
03 Déf. fuseau hor.
              [Quitter ]
```

8. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Déf. fuseau hor.].
9. Appuyer sur la touche **OK**.
10. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner votre région.



11. Appuyer sur la touche **OK**.
12. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Heure d'été].

REMARQUE : Si vous sélectionnez une région qui n'applique pas l'heure d'été, l'écran de réglage de l'heure d'été ne s'affiche pas.

13 Appuyer sur la touche **OK**.

14 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Activé] ou [Désactivé].

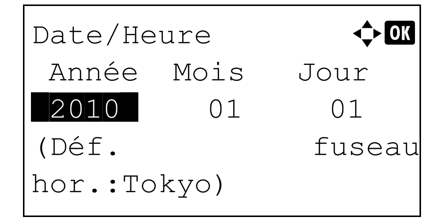


15 Appuyer sur la touche **OK**.

16 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Date/Heure].

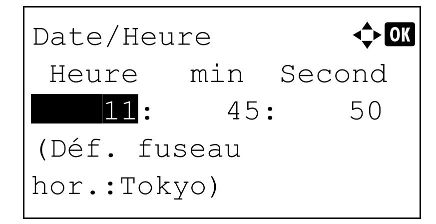
17 Appuyer sur la touche **OK**.

18 Appuyer sur la touche ◁ ou ▷ pour déplacer la position du curseur, saisir l'année, le mois et le jour.



19 Appuyer sur la touche **OK**.

20 Appuyer sur la touche ◁ ou ▷ pour déplacer la position du curseur, saisir les heures, les minutes et les secondes.



21 Appuyer sur la touche **OK**.

Connexion au PBX (Private Branch Exchange) (Europe seulement)

Lors de l'utilisation de cette machine dans un environnement dans lequel le système PBX pour la connexion à plusieurs téléphones à utilisation commerciale est installé, effectuer la configuration de PBX suivante.

REMARQUE : Avant de connecter cette machine au PBX, il est recommandé de contacter la société qui a installé le système PBX pour lui demander de connecter cette machine. Noter bien qu'il nous est impossible de garantir le fonctionnement correct de cette machine dans un environnement dans lequel elle est connectée au PBX, car les fonctions de cette machine peuvent être limitées.

Configuration du PBX

Élément	Valeur de réglage	Description
Paramètre PSTN/ PBX	PSTN	Utiliser ce réglage lorsque cette machine est connectée à un réseau téléphonique commuté public (réglage par défaut).
	PBX	Utiliser ce réglage lorsque cette machine est connectée au PBX.
Paramètre du numéro d'appel extérieur	0 - 9 00 - 99	Définir un numéro pour accéder à une ligne extérieure. Pour le numéro, contacter l'administrateur du PBX

1 Se reporter à la section *Procédure d'utilisation de baseà la page 6-7*.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Options de FAX].

3 Appuyer sur la touche **OK**.

4 Appuyer sur la touche △ ou ▽pour sélectionner [Sélect. échange.].

5 Appuyer sur la touche **OK**.

6 Appuyer sur la touche △ ou ▽pour sélectionner [PBX].

7 Appuyer sur la touche **OK**.

8 Appuyer sur la touche △ ou ▽pour sélectionner [N° d'appel PSTN].

9 Appuyer sur la touche **OK**.

10 Entrer le numéro permettant d'accéder à la ligne extérieure à l'aide des touches numériques.

11 Appuyer sur la touche **OK**.

12 Appuyer sur [Quitter] (la touche **Sélection de droite**).

3 Mode fax (Utilisation standard)

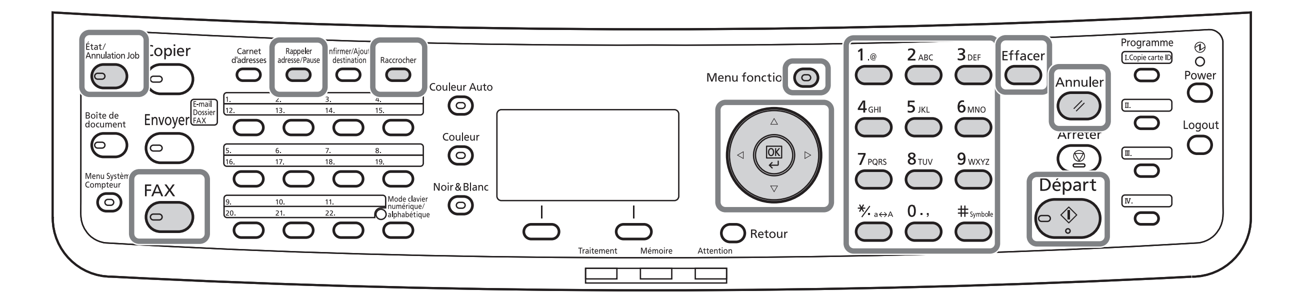
Ce chapitre présente les fonctions standard suivantes.

Envoi automatique

Cette section explique le mode de transmission général à l'aide des touches numériques.

Accès à l'écran d'envoi

Touches à utiliser




```
Prêt pour envoi.
    2010/05/25  12:30

Text+Photo  200x100dpi
[Img orig]  [Rés. fax]
```

1 Appuyer sur la touche **FAX**. Vérifier que l'écran d'envoi général est affiché.

REMARQUE : En fonction des paramètres, l'écran du carnet d'adresses peut s'afficher. Dans ce cas, appuyer sur **Annuler** pour afficher l'écran d'envoi général.

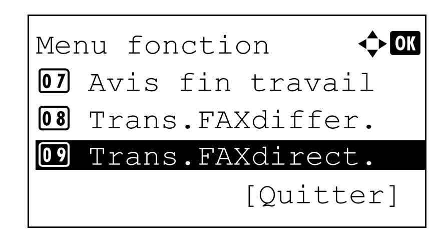
Parallèlement au fax, il est possible de regrouper dans une même tâche de transmission (Envoi multiple) une transmission d'e-mail et/ou une transmission de dossier (SMB/FTP). Appuyer sur la touche Envoyer pour sélectionner les destinations. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Envoi* dans le *Manuel d'utilisation* de la machine.

Sélection du mode de transmission

2 Deux modes de transmission sont disponibles : Transmission mémoire et Transmission FAX directe. Le mode par défaut est Transmission mémoire.

Pour basculer dans l'autre mode, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu fonction**.



2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Trans.FAXdirect.].

3 Appuyer sur la touche **OK**.

4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Activé].

5 Appuyer sur la touche **OK**.

Transmission FAX directe	Description
Désactivé	Lance la transmission mémoire. Une fois les originaux numérisés en mémoire, la communication débute.
Activé	Lance la transmission FAX directe. Compose le numéro du système de destination, puis, une fois la communication établie, numérise les originaux.

REMARQUE : Dans le cadre de la transmission FAX directe, seule une destination peut être indiquée par transmission.

Transmission mémoire (transmission à partir du chargeur de documents)

Le numéro de fax de destination est composé automatiquement une fois que les documents ont été placés dans le chargeur de documents, numérisés, puis enregistrés en mémoire. Ce mode de fonctionnement est extrêmement appréciable car les documents sont rendus immédiatement. Il n'est donc pas nécessaire d'attendre la fin de la transmission. C'est la méthode la plus pratique lors de la transmission de documents de plusieurs pages.

Transmission mémoire (transmission à partir de la glace d'exposition)

Ce mode est idéal pour la transmission des pages d'un livre ou de documents similaires, qui ne peuvent pas être placés dans le chargeur de documents. Lorsque tous les documents ont été placés sur la glace d'exposition, numérisés et stockés en mémoire, le numéro de fax de destination est composé.

REMARQUE : Lorsque la numérisation continue est activée, on peut numériser en continu d’autres documents dès que le document placé sur la glace d’exposition a été stocké en mémoire. Une fois toutes les pages numérisées et stockées en mémoire, le numéro de fax de destination est composé.

Transmission FAX directe (transmission à partir du chargeur de documents)

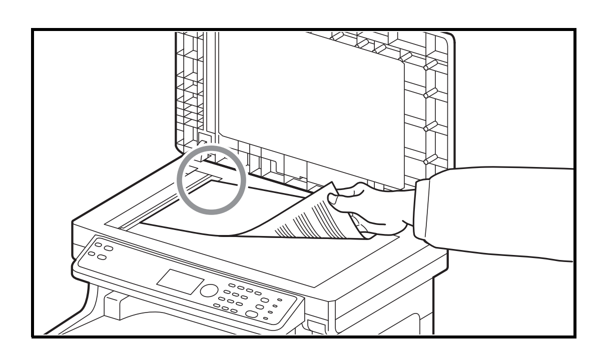
Une fois la liaison téléphonique avec le système de destination établie, les documents placés dans le chargeur de documents sont numérisés. Si le document transmis comporte plusieurs pages, chaque page est numérisée une fois les données de la page précédente transmises.

Transmission FAX directe (transmission à partir de la glace d'exposition)

Ce mode est idéal pour la transmission des pages d'un livre ou de documents similaires, qui ne peuvent pas être placés dans le chargeur de documents. Une fois la liaison téléphonique avec le système de destination établie, les documents placés sur la glace d'exposition sont numérisés et transmis.

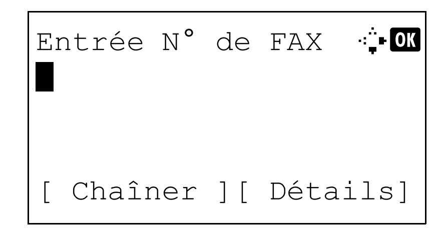
REMARQUE : Lorsque la numérisation continue est activée, on peut numériser en continu d’autres documents dès que le document placé sur la glace d’exposition a été transmis. Répéter cette opération de numérisation pour chaque page.

Mise en place des documents



3 Placer les originaux sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents. Se reporter au *Manuel d'utilisation* de l'appareil pour positionner les documents.

Composition du numéro de fax de destination



4 Entrer le numéro du fax de destination à l'aide des touches numériques.

REMARQUE : Entrer le numéro de fax à l'aide des touches numériques. L'écran de saisie du numéro de fax s'affiche.

REMARQUE : Le numéro de fax de destination peut comporter jusqu'à 64 chiffres.

Les espaces seront insérés automatiquement en cas d'utilisation de ▷ à la fin de la ligne pour faire avancer le curseur avant de saisir d'autres caractères.

Utiliser ◁ ou ▷ pour déplacer le curseur.

Pour corriger le numéro, appuyer sur la touche **Effacer** afin de supprimer les chiffres un par un avant de saisir à nouveau le numéro. Pour supprimer tous les chiffres saisis et revenir à l'écran par défaut, appuyer sur la touche **Annuler**.

Rappeler adresse/Pause

Appuyer sur cette touche pour insérer une pause de 3 secondes à ce stade de la composition. Cette touche est utile lorsqu'il faut notamment composer un préfixe, puis attendre d'être connecté à une ligne extérieure avant de composer le numéro de destination proprement dit.

```
Entrée N° de FAX    OK
0123456789█

[ Chaîner][ Détails ]
```

Effectuer les réglages détaillés pour l'envoi si nécessaire. Appuyer sur [Détails] (la touche **Sélection de droite**) pour afficher le menu Dét. FAX. Appuyer sur la touche ◁ ou ▷ pour sélectionner [Sous-adresse], [Trans. cryptée], [Vit. déb. trans] ou [ECM] et modifier les réglages, puis appuyer sur la touche **OK**.

Touche	Description
Sous-adresse	Pour communiquer à l'aide d'une sous-adresse, appuyer sur cette touche. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Communication par sous-adresse à la page 4-34*.
Trans. cryptée	Pour envoyer un fax par une communication cryptée, appuyer sur cette touche. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Cryptage à la page 6-24*.
Vit. déb. trans	Si une erreur de communication s'est produite, appuyer sur cette touche pour modifier la vitesse de début de transmission. Sélectionner une vitesse : 33 600 bps, 14 400 bps ou 9 600 bps.
ECM	La fonction de correction d'erreur (ECM) permet de renvoyer automatiquement une image incorrectement transmise ou reçue pour cause de parasites sur la ligne téléphonique au cours de la transmission. Pour modifier le paramétrage de la communication ECM, appuyer sur cette touche.

Raccrochage

Appuyer sur cette touche pour se connecter à la ligne téléphonique.

Lorsque le numéro de fax a été saisi, la machine commence à composer vers le fax de destination.

Après avoir appuyé sur cette touche, il est possible d'entrer le numéro du fax de destination à l'aide des touches numériques. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Envoi manuel à la page 4-11*.

Méthodes de composition sans les touches numériques

- *Carnet d'adresses* (*Se reporter à la page 3-17*.)
- *Touches uniques* (*Se reporter à la page 3-29*.)
- *Renumérotation manuelle (rappel)* (*Se reporter à la page 3-32*.)

Sélection de la résolution

5 Il est possible de sélectionner la résolution appropriée aux documents à transmettre.

- 200×100dpi (Normal) : pour envoyer des originaux comportant des caractères de taille standard.
  Taille normale des caractères : 10,5 points
  (exemple : Résolution Résolution)
- 200×200dpi (Fin) : pour la transmission de documents comportant des caractères relativement petits ou des traits fins.
  Taille normale des caractères : 8 points
  (exemple : Résolution Résolution)
- 200×400dpi (Très fin) : pour la transmission de documents comportant des traits et des caractères détaillés.
  Taille normale des caractères : 6 points
  (exemple : Résolution Résolution)
- 400×400dpi (Ultra-fin) : pour une transmission plus nette des documents comportant des traits et des caractères détaillés.
  Taille normale des caractères : 6 points
  (exemple : Résolution Résolution)

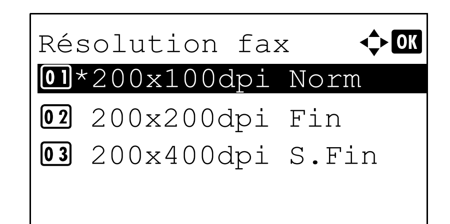
REMARQUE : Le réglage par défaut est 200 × 100 dpi (Normal).

Plus la résolution est élevée, plus l'image est nette. Toutefois, une résolution élevée ralentit la transmission. Normalement, une résolution de 400 × 400 dpi (Ultra-fin) est recommandée.

La résolution de numérisation doit être égale ou supérieure à la résolution du fax. Si les résolutions sélectionnées ne satisfont pas cette condition, l'appareil ajuste automatiquement la résolution et modifie la sélection.

1. Appuyer sur la touche **Menu fonction**.
2. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Résolution fax].

3 Appuyer sur la touche **OK**.



4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner la résolution désirée.

3

5 Appuyer sur la touche **OK**.

IMPORTANT :

- Avec une résolution élevée, l'image est plus claire. Cependant, plus la résolution est élevée, plus la transmission est ralentie.
- En cas d'envoi de documents avec une résolution de 400×400dpi (Très fin) ou supérieure, le fax de destination doit être capable de recevoir des documents d'une telle qualité. Si le fax de destination ne dispose pas de telles fonctions, les documents sont transmis avec une résolution de 200×200dpi (Fin).

Sélection de la densité.

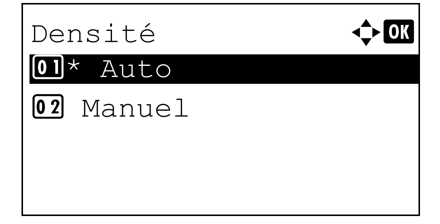
6 Il est possible de régler la densité lors de la numérisation de documents.

- Manuelle (*-3* - *+3*) : sept niveaux de densité sont possibles.
- Auto : la densité optimale est définie en fonction de la densité des originaux.

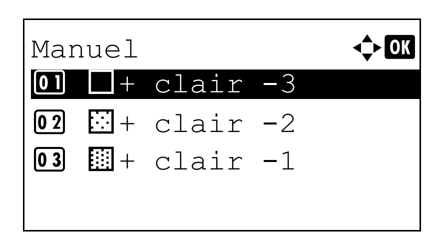
1 Appuyer sur la touche **Menu fonction**.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Densité].

3 Appuyer sur la touche **OK**.



4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Auto] ou [Manuel].

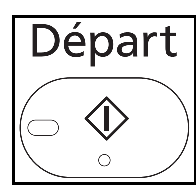


5 Appuyer sur la touche **OK**. Passer à l'étape suivant si [Manuel] a été sélectionné à l'étape 4.

6 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner la densité désirée.

7 Appuyer sur la touche **OK**.

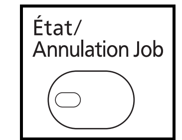
Lancement de la transmission



7 Appuyer sur la touche **Départ**. La transmission débute.

REMARQUE : Lorsque *Activé* est sélectionné dans *Destination Vérif. av. envoi*, un écran de confirmation de destination s'affiche lorsque vous appuyez sur la touche **Départ**. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Écran de confirmation des destinations à la page 5-13*.

Pour vérifier l'état de la transmission



1 Appuyer sur la touche **État/Annulation job**.

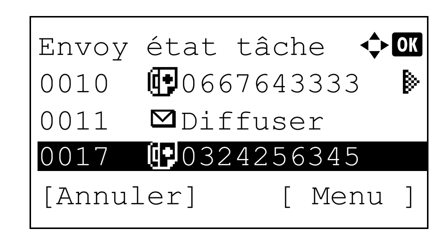
2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Envoy état tâche].



3 Appuyer sur la touche **OK**. Une liste des états d'envoi s'affiche.

Pour arrêter la transmission

1 Dans l'écran de consultation des envois ci-dessus, appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner le travail à annuler.



2 Appuyer sur [Annuler] (la touche **Sélection de gauche**).

3 Appuyer sur [Oui] (la touche **Sélection de gauche**). La transmission est annulée.

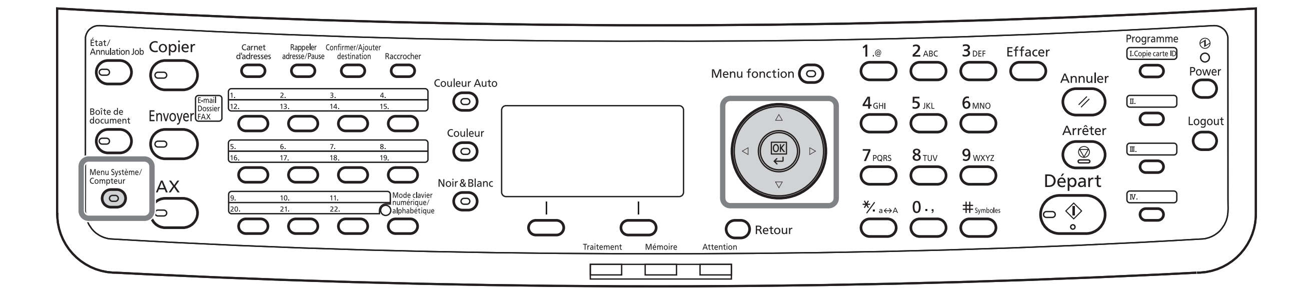
REMARQUE : Pendant la numérisation des documents, on peut annuler la transmission en appuyant sur la touche **Arrêter** du panneau de commande.

Réception automatique de fax

Si cette machine sert exclusivement de fax (les fonctions de téléphone sont désactivées), régler la machine pour une réception en mode fax uniquement. Aucun paramétrage spécial n'est requis pour l'utiliser dans ce cas.

REMARQUE : Si un opérateur téléphonique fournit un service DRD, paramétrer le mode de réception sur [Auto (DRD)]. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Réception DRD à la page 6-14*.

Touches à utiliser

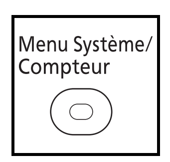


Mode de réception

Ce fax propose les 5 modes de réception suivants :

- Auto (Normal)
- Auto (FAX/TÉL) (*Se reporter à la page 6-2*.)
- Auto (TAD) (*Se reporter à la page 6-4*.)
- Auto (DRD) (*Se reporter à la page 6-14*.)
- Manuel (*Se reporter à la page 4-13*.)

Vérification et modification du mode de réception



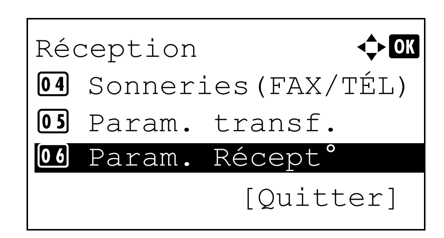
1 Appuyer sur la touche **Menu Système/Compteur**.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [FAX].

3 Appuyer sur la touche **OK**.

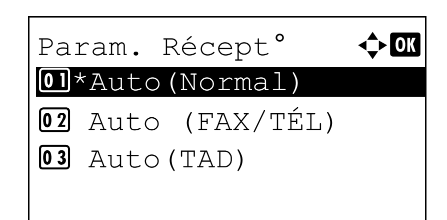
4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Réception].

5 Appuyer sur la touche **OK**.



6 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Param. Récept°].

7 Appuyer sur la touche **OK**.



8 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Auto(Normal)].

9 Appuyer sur la touche **OK**.

Début de la réception

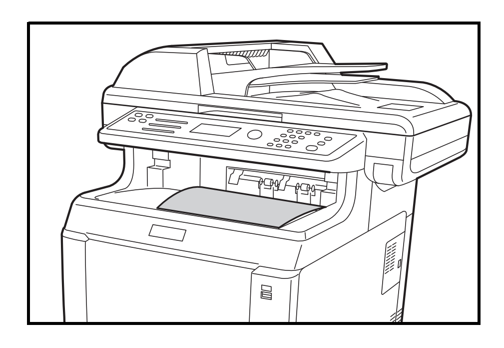
1 Une fois le fax transmis, l'appareil émet le nombre de sonneries prédéfini, puis la réception du fax démarre.

Dès que la réception commence, le voyant **Traitement** clignote.

REMARQUE : Le nombre de sonneries peut être modifié. (Se reporter à la section *Sonneries à la page 6-19*.)

Pour annuler la réception, se reporter à la section *Annulation d'une transmission (pendant la communication) à la page 3-15*.

Impression des documents reçus



2 Les documents reçus sont imprimés et éjectés dans le plateau supérieur, face dessous. Ce plateau peut contenir 150 feuilles de papier ordinaire (80 g/m²). Ce nombre varie en fonction des conditions sélectionnées pour le papier.

IMPORTANT :

Si le nombre de feuilles à imprimer excède le nombre de feuilles pouvant être chargées, retirer la totalité du papier du plateau supérieur.

Réception en mémoire

Si l'impression des documents est impossible, soit parce qu'il n'y a plus de papier, soit parce qu'un bourrage est survenu, les données relatives à tous les documents reçus sont stockées en mémoire pour être imprimées automatiquement dès que l'impression est à nouveau possible.

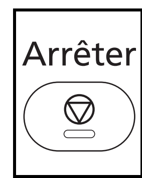
Lorsqu'un fax a été reçu en mémoire, les tâches d'impression des documents reçus s'affichent sur l'écran Impressions (écran État). Pour imprimer ces documents, charger du papier dans l'imprimante ou résoudre les bourrages.

REMARQUE : Pour obtenir des informations sur l'écran État, se reporter au *Manuel d'utilisation*.

Annulation d'une communication

La méthode d'annulation d'une communication sur cet appareil varie en fonction du mode de transmission utilisé (Transmission mémoire ou Transmission FAX directe) et de la forme de communication. La section suivante décrit les différentes méthodes d'annulation d'une communication.

Annulation d'une transmission mémoire (pendant la numérisation)



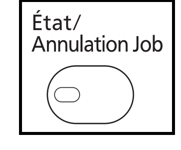
Pendant la transmission mémoire, pour annuler la numérisation des originaux, appuyer sur la touche **Arrêter** sur le panneau de commande.
La numérisation s'interrompt et le document est éjecté. S'il reste des documents dans le chargeur de document, les retirer de la table des documents.

Annulation d'une transmission mémoire (pendant la communication)

Pour annuler une transmission en mémoire lorsque la numérisation des documents est terminée, procéder comme suit.

REMARQUE : Si la gestion utilisateur est activée, l'administrateur ou l'utilisateur qui effectue la transmission mémoire peut annuler le travail.

Débrancher la ligne téléphonique peut annuler la transmission. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Annulation d'une transmission (pendant la communication) à la page 3-15*.

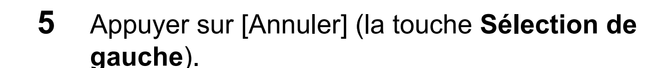


1 Appuyer sur la touche **État/Annulation job**.

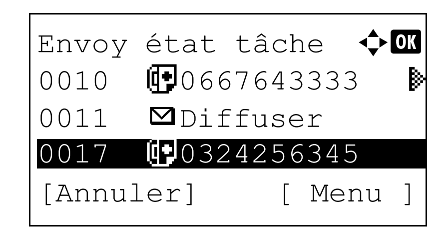
2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Envoy état tâche].

3 Appuyer sur la touche **OK**.

4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner le travail à annuler.



5 Appuyer sur [Annuler] (la touche **Sélection de gauche**).



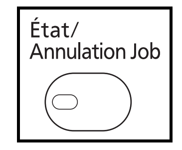
6 Appuyer sur [Oui] (la touche **Sélection de gauche**). La communication est annulée.

REMARQUE : L'annulation est également possible en appuyant sur [Menu] (la touche **Sélection de droite**), puis en sélectionnant [Annul. travaux] et en appuyant sur la touche **OK**.

3

Annulation et lancement de transmissions différées (en attente)

Pour annuler des transmissions différées en attente, ou pour lancer immédiatement des transmissions différées sans attendre l'heure définie, procéder comme suit.

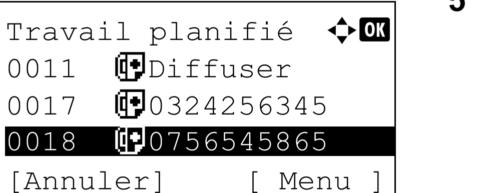


1 Appuyer sur la touche **État/Annulation Job**.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Travail planifié].

3 Appuyer sur la touche **OK**.

4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner le travail à annuler ou sélectionner le travail à envoyer immédiatement.



5 Appuyer sur [Menu] (la touche **Sélection de droite**).

6 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Annul. travaux] ou sélectionner [Commencer imméd.] pour envoyer immédiatement le travail.

7 Appuyer sur la touche **OK**.

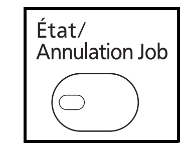
8 Appuyer sur [Oui] (la touche **Sélection de gauche**). La communication est annulée ou la communication démarre pour l'envoi immédiat du travail.

Annulation d'une transmission FAX directe

Pendant la transmission directe, pour annuler la communication pendant la transmission, appuyer sur la touche **Arrêter** sur le panneau de commande. Le document numérisé est alors éjecté, et l'écran d'envoi par défaut s'affiche. S'il reste des documents dans le chargeur de documents, les retirer.

Annulation d'une transmission (pendant la communication)

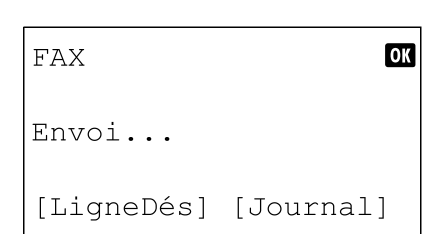
Pour annuler un envoi ou une réception en débranchant la ligne téléphonique pendant la communication, procéder comme suit.



1 Appuyer sur la touche **État/Annulation Job**.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [FAX].

3 Appuyer sur la touche **OK**.



4 Appuyer sur [LigneDés] (la touche **Sélection de gauche**).

5 Appuyer sur [Oui] (la touche **Sélection de gauche**). La ligne en communication est déconnectée.

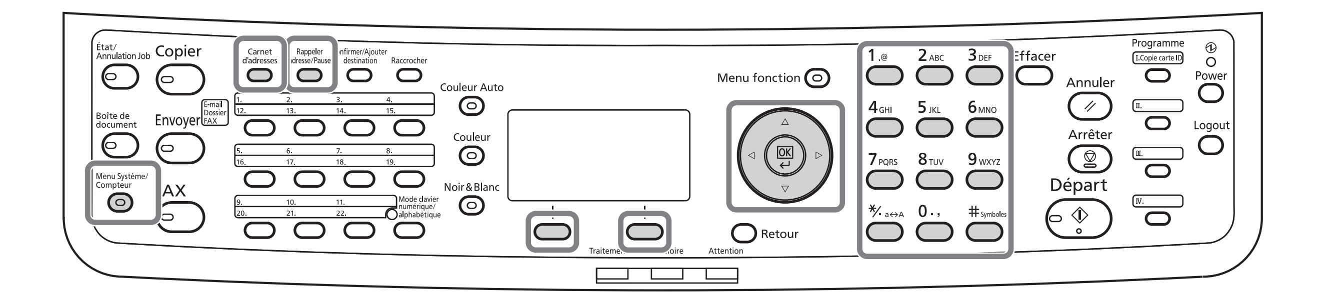
Annulation des transmissions sélectives

Pour annuler une transmission sélective, il suffit de supprimer le document en transmission sélective enregistré dans la boîte sélective. Pour plus d'information sur la suppression des documents enregistrés, se reporter à la section *Suppression de documents dans une Boîte sélective à la page 4-53*.

Carnet d'adresses

Il est possible de sélectionner une destination de fax dans le carnet d'adresses.

Touches à utiliser



enregistrement d'une nouvelle destination

Pour enregistrer de nouvelles destinations dans le carnet d'adresses, deux méthodes sont possibles : enregistrement de contact individuel et enregistrement de groupe (pour mémoriser plusieurs enregistrements individuels en tant qu'entité).

Enregistrement de contact individuel (fax)

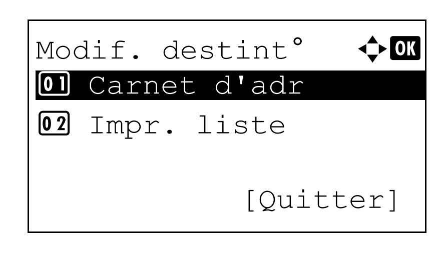
Jusqu'à 100 destinations peuvent être enregistrées. Pour chacune, le nom du destinataire, le numéro de fax, la sous-adresse, le type de cryptage, la vitesse de début de transmission et la fonction de correction d'erreur peuvent être enregistrés.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système/Compteur**.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Modif. destint°].

3 Appuyer sur la touche **OK**.

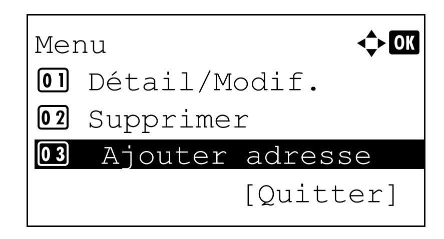
4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Carnet d'adr].



5 Appuyer sur la touche **OK**.

6 Appuyer sur [Menu] (la touche **Sélection de droite**).



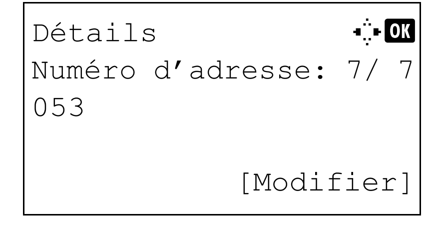


7 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Ajouter adresse].

8 Appuyer sur la touche **OK**.

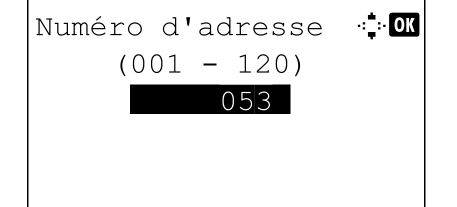
9 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Contact].

10 Appuyer sur la touche **OK**.



11 Appuyer sur la touche ◁ ou ▷ pour sélectionner [Numéro d'adresse].

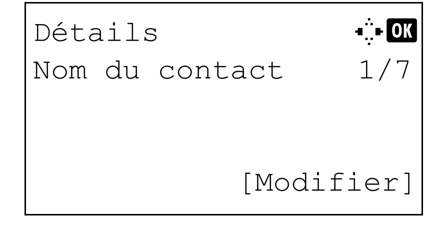
12 Appuyer sur [Modifier] (la touche **Sélection de droite**).



13 À l'aide des touches numériques entrer un numéro d'adresse compris entre 001 et 120.

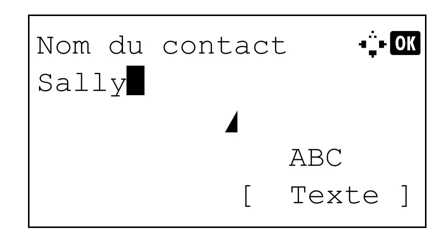
REMARQUE : Ce numéro identifie chaque destination. Il est possible de sélectionner un numéro parmi 100 pour les contacts individuels et 20 pour les groupes.

14 Appuyer sur la touche **OK**.



15 Appuyer sur la touche ◁ ou ▷ pour sélectionner [Nom du contact].

16 Appuyer sur [Modifier] (la touche **Sélection de droite**).



17 Utiliser les touches numériques pour saisir le nom de destination à afficher dans le carnet d'adresses. Jusqu'à 32 caractères peuvent être entrés.

REMARQUE : Pour plus d'informations sur la saisie, se reporter à la section *Fonction boîte de FAX annexe-6*.

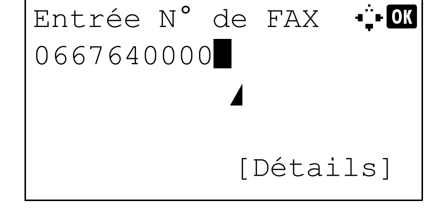
3

18 Appuyer sur la touche **OK**.



19 Appuyer sur la touche ◁ ou ▷ pour sélectionner [N° de FAX].

20 Appuyer sur [Modifier] (la touche **Sélection de droite**).

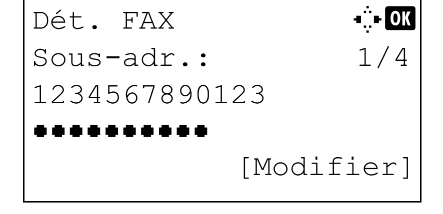


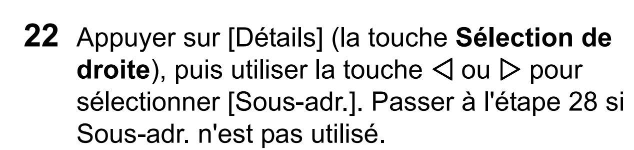
21 Utiliser les touches numériques pour saisir le numéro du fax du destinataire. Jusqu'à 32 chiffres peuvent être entrés.

REMARQUE : Pour plus d'informations sur la saisie, se reporter à la section *Fonction boîte de FAX annexe-6*.

Rappeler adresse/Pause

Appuyer sur cette touche pour insérer une pause de 3 secondes à ce stade de la composition. Cette touche est utile lorsqu'il faut notamment composer un préfixe, puis attendre d'être connecté à une ligne extérieure avant de composer le numéro de destination proprement dit.





22 Appuyer sur [Détails] (la touche **Sélection de droite**), puis utiliser la touche ◁ ou ▷ pour sélectionner [Sous-adr.]. Passer à l'étape 28 si Sous-adr. n'est pas utilisé.

23 Appuyer sur [Modifier] (la touche **Sélection de droite**).



24 Entrer la sous-adresse à l'aide des touches numériques. Jusqu'à 20 chiffres peuvent être entrés.

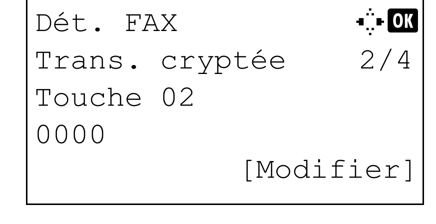
REMARQUE : Une sous-adresse peut être saisie en utilisant les chiffres de 0 à 9, les espaces et les caractères # et *.

25 Appuyer sur la touche **OK**.

26 Entrer le mot de passe de sous-adresse à l'aide des touches numériques. Jusqu'à 20 chiffres peuvent être entrés.

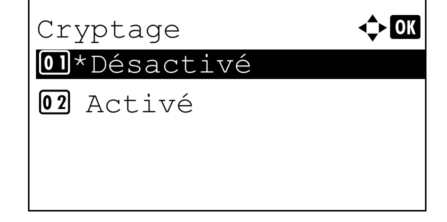
REMARQUE : Un mot de passe de sous-adresse peut être saisi en utilisant les chiffres de 0 à 9, les lettres, les espaces et les caractères # et *.

27 Appuyer sur la touche **OK**.



28 Utiliser la touche ◁ ou ▷ pour sélectionner [Trans. cryptée]. Passer à l'étape 38 si Trans. cryptée n'est pas utilisé.

29 Appuyer sur [Modifier] (la touche **Sélection de droite**).



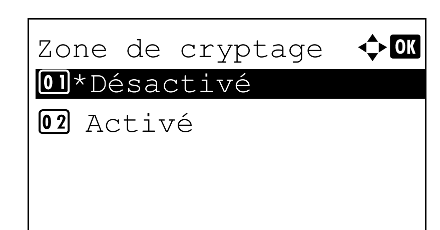
30 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Activé].

31 Appuyer sur la touche **OK**.

32 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner le numéro de touche de cryptage désiré.

33 Appuyer sur la touche **OK**.

REMARQUE : Enregistrer la clé de cryptage à l'avance. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Enregistrement d'une clé de cryptage à la page 6-25*.

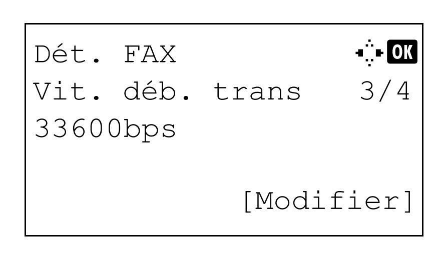


34 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Activé] ou [Désactivé].

35 Appuyer sur la touche **OK**. Passer à l'étape suivante ou à l'étape 38 si [Activé] ou [Désactivé] ont été respectivement sélectionnés à l'étape 34.

36 Entrer le numéro de boîte de cryptage sur 4 chiffres à l'aide des touches numériques.

37 Appuyer sur la touche **OK**.



38 Utiliser la touche ◁ ou ▷ pour sélectionner [Vit. déb. trans] ou [ECM] et modifier les réglages nécessaires, puis appuyer sur la touche **OK**.

Touche	Description
Vit. déb. trans	Pour modifier la vitesse en début de transmission, appuyer sur cette touche. Sélectionner une vitesse : 33 600 bps, 14 400 bps ou 9 600 bps.
ECM	La fonction de correction d'erreur (ECM) permet de renvoyer automatiquement une image incorrectement transmise ou reçue pour cause de parasites sur la ligne téléphonique au cours de la transmission. Pour modifier le paramétrage de la communication ECM, appuyer sur cette touche.

39 Utiliser la touche ◁ ou ▷ pour vérifier que chaque élément a été saisi correctement.

40 Appuyer sur la touche **OK**.

41 Appuyer à nouveau sur la touche **OK**.

42 Utiliser la touche ◁ ou ▷ pour vérifier si la destination a été saisie correctement.

43 Appuyer sur la touche **OK**. La destination est alors ajoutée au carnet d'adresses.

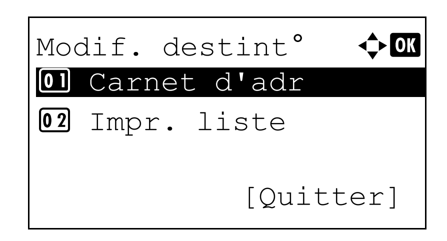
Enregistrement de groupe

Il est possible d'enregistrer sous forme d'entité plusieurs destinations enregistrées en tant que contacts. Cette méthode est particulièrement pratique puisqu'elle permet de sélectionner plusieurs destinations en même temps. Jusqu'à 20 groupes peuvent être enregistrés.

REMARQUE : Pour les enregistrements de groupe, il est nécessaire que des destinations aient été préalablement enregistrées en tant que contacts. Veiller à ce que ces enregistrements aient été effectués.



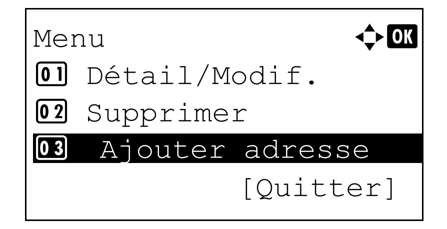
1. Appuyer sur la touche **Menu Système/Compteur**.
2. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Modif. destint°].
3. Appuyer sur la touche **OK**.



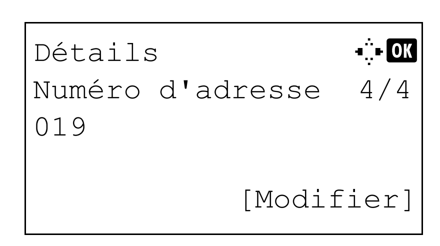
4. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Carnet d'adr].
5. Appuyer sur la touche **OK**.



6. Appuyer sur [Menu] (la touche **Sélection de droite**).

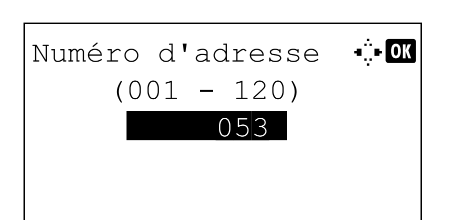


7. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Ajouter adresse].
8. Appuyer sur la touche **OK**.
9. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Groupe].
10. Appuyer sur la touche **OK**.



11 Appuyer sur la touche ◁ ou ▷ pour sélectionner [Numéro d'adresse].

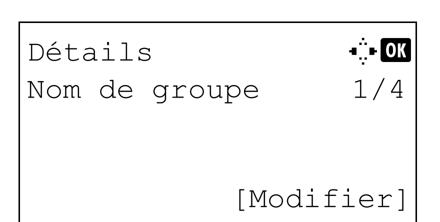
12 Appuyer sur [Modifier] (la touche **Sélection de droite**).



13 À l'aide des touches numériques entrer un numéro d'adresse compris entre 001 et 120.

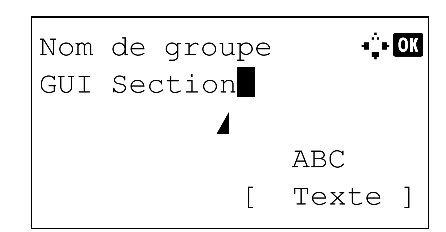
REMARQUE : Ce numéro identifie chaque destination. Il est possible de sélectionner un numéro parmi 100 pour les contacts individuels et 20 pour les groupes.

14 Appuyer sur la touche **OK**.



15 Appuyer sur la touche ◁ ou ▷ pour sélectionner [Nom de groupe].

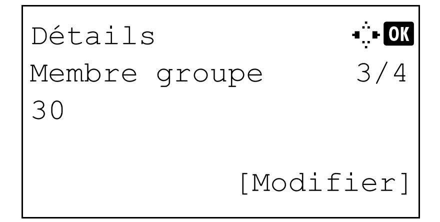
16 Appuyer sur [Modifier] (la touche **Sélection de droite**).



17 Utiliser les touches numériques pour saisir le nom de groupe à afficher dans le carnet d'adresses. Jusqu'à 32 caractères peuvent être entrés.

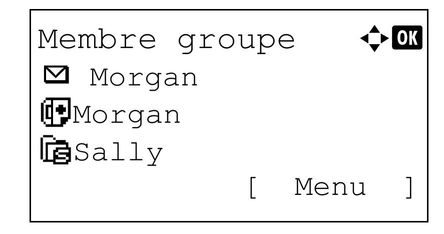
REMARQUE : Pour plus d'informations sur la saisie, se reporter à la section *Fonction boîte de FAX annexe-6*.

18 Appuyer sur la touche **OK**.



19 Appuyer sur la touche ◁ ou ▷ pour sélectionner [Membre groupe].

20 Appuyer sur [Modifier] (la touche **Sélection de droite**).



21 Appuyer sur [Menu] (la touche **Sélection de droite**).

22 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Ajouter un mbre].

23 Appuyer sur la touche **OK**.

24 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner la destination (personne) à enregistrer dans le groupe.

REMARQUE : Il est possible de chercher une destination par nom de destination.

25 Appuyer sur la touche **OK**.

26 Appuyer sur [Menu] (la touche **Sélection de droite**).

27 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Sélectionner].

28 Appuyer sur la touche **OK**.

29 Pour ajouter d'autres destinations, répéter les étapes 21 à 28.

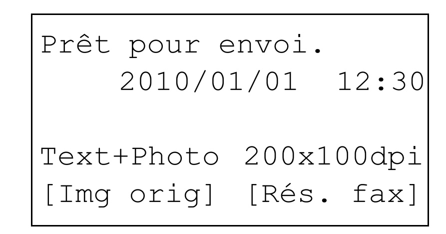
30 Appuyer sur la touche **Retour**.

31 Utiliser la touche ◁ ou ▷ pour vérifier si le groupe a été défini correctement.

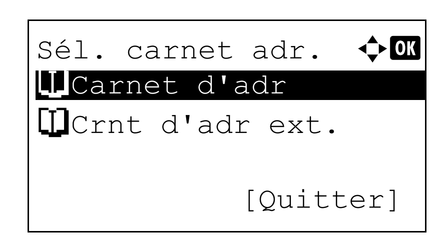
32 Appuyer sur la touche **OK**. Le groupe est alors ajouté au carnet d'adresses.

Sélection d'une destination dans le carnet d'adresses

Sélectionner une destination enregistrée dans le carnet d'adresses.



1 Dans l'écran de base de la fonction envoi, appuyer sur la touche **Carnet d'adresses**.



2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Carnet d'adr].

3 Appuyer sur la touche **OK**.



4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner la destination désirée.

5 Appuyer sur la touche **OK**. La destination sélectionnée est enregistrée dans la liste des destinations.

Recherche d'une destination

Il est possible de rechercher une destination enregistrée dans le carnet d'adresses.

1 Dans l'écran de base de la fonction envoi, appuyer sur la touche **Carnet d'adresses**.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Carnet d'adr].

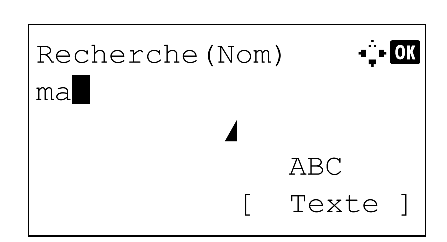
3 Appuyer sur la touche **OK**.

4 Appuyer sur [Menu] (la touche **Sélection de droite**).



5 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Recherche(Nom)].

6 Appuyer sur la touche **OK**.



7 Utiliser les touches numériques pour saisir le nom de destination à rechercher.

REMARQUE : Pour plus d'informations sur la saisie, se reporter à la section *Fonction boîte de FAX annexe-6*.

8 Appuyer sur la touche **OK**. Le résultat de la recherche s'affiche.

Modification/suppression des informations enregistrées

Il est possible de modifier ou de supprimer les informations de destination (contact) ou des groupes.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système/Compteur**.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Modif. destint°].

3 Appuyer sur la touche **OK**.

4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Carnet d'adr].

5 Appuyer sur la touche **OK**.



6 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner la destination ou le groupe à modifier.

7 Appuyer sur [Menu] (la touche **Sélection de droite**).

8 **Modification de la destination d'un contact**

1. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Détail/Modif.].
2. Appuyer sur la touche **OK**.

3 Modifier le contenu de la destination. Pour plus d'informations, se reporter aux étapes 11 à 39 de la section Enregistrement de contact (fax).

Modification d'un groupe

1 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Détail/Modif.].

2 Appuyer sur la touche **OK**.

3 Modifier le contenu du groupe. Pour plus d'informations, se reporter aux étapes 11 à 18 de la section Enregistrement de groupe. Lors de l'ajout de plusieurs destinations au groupe, se reporter au étapes 19 à 28 de la section Enregistrement de groupe.

Suppression de la destination d'un contact ou d'un groupe

1 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Supprimer].

2 Appuyer sur la touche **OK**.

3 Appuyer sur [Oui] (la touche **Sélection de gauche**). La destination ou le groupe sélectionné est supprimé.

9 Appuyer sur la touche **OK**.

10 Appuyer sur [Oui] (la touche **Sélection de gauche**). La modification ou la suppression du contenu de l'enregistrement est rapportée dans le carnet d'adresses.

Impression liste d'adresses

Il est possible d'imprimer la liste des destinations enregistrées dans le carnet d'adresses.

La liste peut être triée par noms ou par numéros d'adresse des destinations.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système/Compteur**.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Modif. destint°].

3 Appuyer sur la touche **OK**.

4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Impr. liste].

5 Appuyer sur la touche **OK**.

6 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Liste FAX(Index)] ou [Liste FAX (N°)].

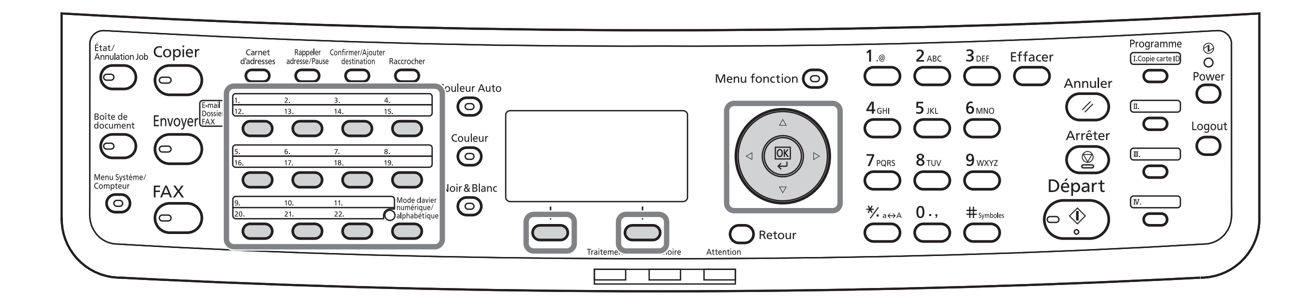
7 Appuyer sur la touche **OK**.

8 Appuyer sur [Oui] (la touche **Sélection de gauche**). La liste est imprimée.

Touches uniques

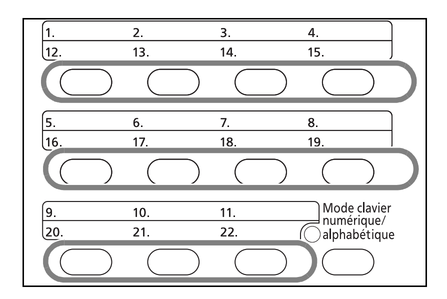
Il est possible d'accéder au carnet d'adresses en appuyant sur une **touche unique** sur le panneau de commande.

Touches à utiliser

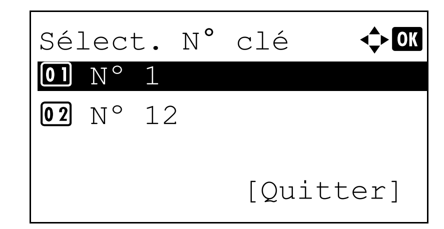


Enregistrement d'une nouvelle touche unique

Il est possible d'enregistrer une destination (contact ou groupe) du carnet d'adresses sous une **touche unique**. Jusqu'à 22 destinations peuvent être enregistrées.



1 Tenir enfoncé la **touche unique** à enregistrer pendant 2 secondes.



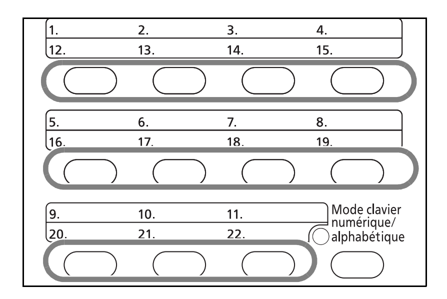
2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner le numéro de touche sous laquelle enregistrer la destination.
Les numéros 12 à 22 sont les numéros de **touche unique** disponibles lorsque la touche **Mode clavier numérique/alphabétique** est enfoncée.

3 Appuyer sur la touche **OK**.

4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner dans le carnet d'adresses la destination (personne ou groupe) à enregistrer sous la **touche unique**.

5 Appuyer sur la touche **OK**. La destination est ajoutée à la **touche unique**.

Sélection d'une destination à l'aide d'une touche unique



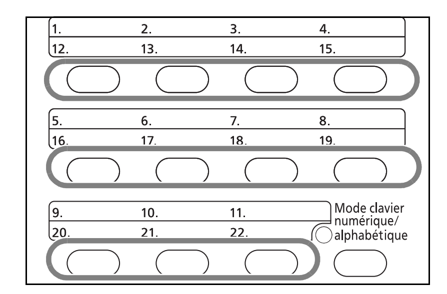
Dans l'écran de saisie de la destination, appuyer sur la **touche unique** où la destination est enregistrée.

Lors du rappel à partir des **touches uniques** 12 à 22, appuyer sur la touche **Mode clavier numérique/ alphabétique** pour allumer le voyant en regard des touches, puis appuyer sur la **touche unique** où la destination est enregistrée.

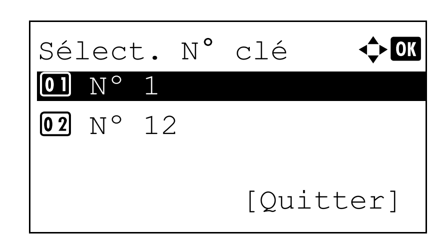
Modification/suppression des informations enregistrées

Il est possible de changer la destination enregistrée sous une **touche unique** ou de modifier les informations enregistrées sous cette **touche unique**.

REMARQUE : En cas de modification des informations de destination dans le carnet d'adresses, les informations enregistrées sous la **touche unique** sont mises à jour.



1 Tenir enfoncé la **touche unique** à modifier pendant 2 secondes.



2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner le numéro à modifier.

Les numéros 12 à 22 sont les numéros de **touche unique** disponibles lorsque la touche **Mode clavier numérique/alphabétique** est enfoncée.

3 Appuyer sur la touche **OK**.

4 **Changement de la destination**

1. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Modifier].
2. Appuyer sur la touche **OK**.
3. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner la nouvelle destination (personne ou groupe).
4. Appuyer sur la touche **OK**.
5. Appuyer sur [Oui] (la touche **Sélection de gauche**). La destination est enregistrée sous une **touche unique**.

Suppression des informations enregistrées

1. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Supprimer].
2. Appuyer sur la touche **OK**.
3. Appuyer sur [Oui] (la touche **Sélection de gauche**). Le contenu enregistré sous la **touche unique** est supprimé.

5 Appuyer sur [Quitter] (la touche **Sélection de droite**).

Composition du même numéro de fax de destination (renumérotation)

La fonction de renumérotation permet de rappeler le dernier numéro composé.

Recomposition automatique

Cette fonction recompose automatiquement le numéro si le système de destination ne répond pas lors d'une tentative d'envoi d'un fax.

Aucun paramétrage particulier n'est nécessaire pour cette fonction. La machine recompose régulièrement le numéro jusqu'à ce que la communication avec le système de destination puisse être établie.

REMARQUE : Avec la transmission FAX directe, la fonction de recomposition automatique est désactivée.

Le nombre de tentatives de renumérotation peut aller de 0 à 14. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Nombre de tentatives à la page 6-16*.

Il est impossible d'envoyer une transmission différée immédiatement lorsque la machine est en attente de renumérotation.

Renumérotation manuelle (rappel)

Cette fonction permet de recomposer le numéro si le système de destination ne répond pas lors d'une tentative d'envoi d'un fax. Pour envoyer un fax au même système, appuyer sur **Rappeler adresse/Pause** pour recomposer le dernier numéro de fax figurant dans la liste des destinations.

```
Prêt pour envoi.
          Dest.  1
:0987654321
Text+Photo  200x100dpi
[Img orig]  [Rés. fax]
```

1 Appuyer sur la touche **Rappeler adresse/Pause**. Le dernier système de destination appelé s'affiche dans la liste des destinations.

REMARQUE : Lorsque la dernière transmission comprend des communications vers plusieurs adresses et les destinataires d'ordinateurs et d'e-mails, ces éléments sont également affichés. Si besoin est, ajouter ou supprimer le système de destination.

2 Appuyer sur la touche **Départ**. La transmission commence.

REMARQUE : Lorsque *Activé* est sélectionné dans *Destination Vérif. av. envoi*, un écran de confirmation de destination s'affiche lorsque vous appuyez sur la touche **Départ**. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Écran de confirmation des destinations à la page 5-13*.

Les informations de rappel sont annulées dans les cas suivants :

- Mise hors tension
- Envoi du fax suivant (de nouvelles informations de rappel sont enregistrées)
- Déconnexion

4 Mode fax (Fonctions avancées)

Ce chapitre explique comment utiliser ce fax efficacement.

Transmission différée

Dans le cadre d'une transmission différée, les documents commencent à être transmis à l'heure programmée. Il est possible de conjuguer une transmission différée avec une fonction de transmission par diffusion, etc.

La section suivante explique comment transmettre des documents vers une destination après programmation de l'heure de début.

IMPORTANT : Si l'heure actuelle est incorrecte, la communication ne peut pas être effectuée correctement à l'heure spécifiée. Si l'heure actuellement indiquée est incorrecte, régler l'heure. Dans ce cas, il est nécessaire de régler l'heure. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Saisie de la date et de l'heure à la page 2-7*.

REMARQUE : Il est impossible de sélectionner la transmission FAX directe.

Le réglage de l'heure s'effectue par incréments d'une minute, de 00:00 à 23:59.

Tout comme pour les envois en attente et le mode Interruption, 30 destinations peuvent être définies pour les transmissions différées.

Si plusieurs transmissions différées sont programmées à la même heure, la communication est établie dans l'ordre de programmation des transmissions. Si ces transmissions ont été programmées dans l'autre sens, l'envoi des documents ayant une même destination prévaut sur celui des documents devant être transmis à des destinataires différents.

Il est possible d'annuler une transmission différée à tout moment avant l'heure de la transmission spécifiée. Il est aussi possible d'envoyer une transmission différée avant l'heure de la transmission spécifiée (se reporter à la section *Annulation et lancement de transmissions différées (en attente) à la page 3-15*).

Il est possible de modifier les destinations d'une transmission différée à tout moment avant l'heure de la transmission spécifiée (se reporter à la section *Vérification du travail planifié à la page 4-3*).

Fonction de transmission par lots

Si des fax doivent être envoyés à la même heure à un même destinataire dans le cadre d'une transmission différée, il est possible de transmettre jusqu'à 10 groupes de documents grâce à la transmission par lots. Cette fonction évite de multiplier les communications et réduit par conséquent les coûts de communication.

REMARQUE : Il est impossible de transmettre des documents via une transmission par lots dans le cadre d'une transmission FAX directe.

Il n'est pas possible de sélectionner la destination en ayant recours aux touches numériques et aux touches uniques.

Avec une transmission par diffusion, lorsque plusieurs groupes de documents sont programmés à la même heure, il est impossible d'envoyer les documents par lots si chaque groupe doit être transmis au même numéro de fax de destination.

Au moment prévu pour la transmission, si des fax attendent que le numéro du fax de destination soit recomposé, ils seront transmis ensemble dans le cadre d'une transmission par lots.

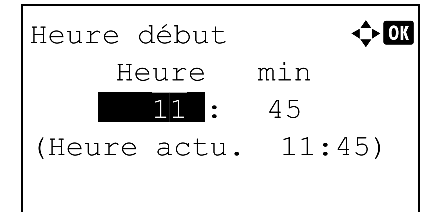
Lorsque la fonction de comptabilité des tâches est activée, seuls les documents ayant un même ID de compte paramétré avec une transmission différée sont envoyés dans le cadre d'une transmission par lots.

1. Appuyer sur la touche **FAX**.
2. Mettre en place les originaux.
3. Appuyer sur la touche **Menu fonction**.
4. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Trans.FAXdiffer.].

5 Appuyer sur la touche **OK**.

6 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Activé].

7 Appuyer sur la touche **OK**.



8 Appuyer sur la touche ◁ ou ▷ pour déplacer la position du curseur, saisir les heures et les minutes.

9 Appuyer sur la touche **OK**.

10 Définir la destination, puis appuyer sur la touche **Départ**.

Les originaux sont numérisés, puis la transmission débute à l'heure programmée.

REMARQUE : Lorsque *Activé* est sélectionné dans *Destination Vérif. av. envoi*, un écran de confirmation de destination s'affiche lorsque vous appuyez sur la touche **Départ**. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Écran de confirmation des destinations à la page 5-13*.

Vérification du travail planifié

Il est possible de consulter les détails d'un travail planifié.

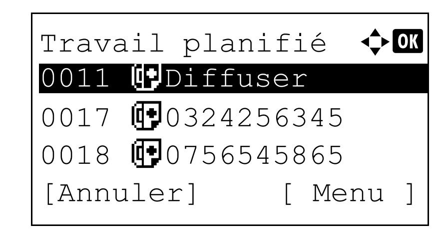
REMARQUE : Pour l'annulation de la transmission mémoire ou l'envoi immédiat d'un travail planifié, se reporter à la section *Annulation d'une transmission mémoire (pendant la communication) à la page 3-13*.

1 Appuyer sur la touche **FAX**.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Travail planifié].

3 Appuyer sur la touche **OK**.

4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner le travail à consulter.



5 Appuyer sur [Menu] (la touche **Sélection de droite**).

6 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Détails].

7 Appuyer sur la touche **OK**.

8 Appuyer sur la touche ◁ ou ▷ pour consulter les détails du travail.

9 Appuyer sur la touche **OK**.

Transmission par diffusion

Cette fonction permet d'envoyer les mêmes documents à plusieurs destinataires en une seule opération. La machine mémorise temporairement les documents à transmettre, puis recompose automatiquement le numéro et réitère la transmission vers la destination paramétrée.

REMARQUE : Il est possible d'envoyer des originaux jusqu'à 100 destinations en une seule opération.

Cette fonction peut être couplée à une transmission différée et une communication par sous-adresse.

Si la transmission FAX directe est sélectionnée, elle bascule vers une transmission mémoire au moment de la transmission.

Parallèlement au fax, il est possible de regrouper dans une même tâche de transmission (Envoi multiple) une transmission d'e-mail et/ou une transmission de dossier (SMB/FTP). Appuyer sur la touche Envoyer pour sélectionner les destinations. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Envoi* dans le *Manuel d'utilisation* de la machine.

1 Appuyer sur la touche **FAX**.

2 Mettre en place les originaux.

3 Sélectionner la destination.

Entrer le numéro de fax

1 Utiliser les touches numériques pour saisir le numéro de fax.

REMARQUE : Lorsque *Activé* est sélectionné dans *Entrée Vérif.nouv.dest.*, un écran de confirmation s'affiche pour le numéro de fax entré. Saisir à nouveau le même numéro de fax et appuyer sur la touche **OK**. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Confirmation de la destination avant la transmission* dans le *Manuel d'utilisation* de la machine.

2 Appuyer sur la touche **OK**. Il est possible de saisir le numéro de fax suivant.

Sélection d'une destination dans le carnet d'adresses

1 Appuyer sur la touche **Carnet d'adresses**.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Carnet d'adr].

3 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner la destination désirée.

4 Appuyer sur la touche **OK**. Il est possible de sélectionner la destination en appuyant sur la touche **Carnet d'adresses**.

Sélectionner la destination voulue à l'aide des touches uniques.

Appuyer sur toutes les **touches uniques** sous lesquelles les destinations sont enregistrées.

REMARQUE : Pour plus d'informations sur le carnet d'adresses, se reporter à la section *Carnet d'adresses à la page 3-17*. Pour plus d'informations sur les touches uniques, se reporter à la section *Touches uniques à la page 3-29*.

Il est possible de sélectionner la destination en ayant recours aux touches numériques, au carnet d'adresses et aux **touches uniques**.

4 Une fois toutes les destinations sélectionnées, appuyer sur la touche **Départ**. La transmission débute.

REMARQUE : Lorsque *Activé* est sélectionné dans *Destination Vérif. av. envoi*, un écran de confirmation de destination s'affiche lorsque vous appuyez sur la touche **Départ**. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Écran de confirmation des destinations à la page 5-13*.

Envoi en attente

Au cours de la communication, il est possible de numériser des documents et de programmer une transmission ultérieurement. Lorsque la communication est terminée, la transmission planifiée est lancée automatiquement. Avec les envois en attente, il est inutile d'attendre si la communication se prolonge du fait d'une transmission par diffusion.

REMARQUE : Tout comme pour la transmission différée, 30 transmission peuvent être planifiées.

Il est possible d'utiliser d'autres fonctions comme la transmission par diffusion.

Pour la méthode de transmission, utiliser la transmission mémoire. Pour sélectionner la transmission mémoire, se reporter à la section *Sélection du mode de transmission à la page 3-2*.

1 Appuyer sur la touche **FAX**.

2 Mettre en place les originaux.

3 Sélectionner la destination, puis paramétrer les fonctions de transmission à employer.

4 Appuyer sur la touche **Départ**. La numérisation des documents débute et la transmission suivante est programmée.

REMARQUE : Lorsque *Activé* est sélectionné dans *Destination Vérif. av. envoi*, un écran de confirmation de destination s'affiche lorsque vous appuyez sur la touche **Départ**. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Écran de confirmation des destinations à la page 5-13*.

5 Lorsque la communication est terminée, la transmission programmée débute.

Mode Interruption

Au cours de la communication, si des documents sont numérisés dans le cadre d'une transmission FAX directe, il est possible d'utiliser le mode Interruption. Même si la communication se prolonge du fait d'une transmission par diffusion ou si une transmission suivante a été programmée, la machine envoie en priorité les documents pour lesquels le mode Interruption est programmé.

REMARQUE : Lorsque le nombre d'envois en attente et de transmissions différées est déjà de 30, il est impossible d'utiliser le mode Interruption.

En fonction de l'heure d'interruption programmée, il peut être impossible d'arrêter le mode Interruption sur-le-champ.

1. Appuyer sur la touche **FAX**.
2. Charger les documents devant être envoyés en mode Interruption.
3. Appuyer sur la touche **Menu fonction**.
4. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Trans.FAXdirect.].
5. Appuyer sur la touche **OK**.
6. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Activé].
7. Appuyer sur la touche **OK**.
8. Définir la destination, puis appuyer sur la touche **Départ**. L'affichage de l'écran passe à l'écran de veille et la transmission démarre lorsque cette dernière devient possible.

   REMARQUE : Lorsque *Activé* est sélectionné dans *Destination Vérif. av. envoi*, un écran de confirmation de destination s'affiche lorsque vous appuyez sur la touche **Départ**. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Écran de confirmation des destinations à la page 5-13*.

   Pour connaître le fonctionnement de la transmission FAX directe, se reporter à la section *Sélection du mode de transmission à la page 3-2*.

   Pour annuler la transmission pendant l'attente du mode Interruption, appuyer sur la touche **Arrêter** sur le panneau de commande. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Annulation d'une communication à la page 3-13*.

9. Une fois le mode Interruption activé, la communication annulée et l'envoi en attente reprennent automatiquement.

Composition en chaîne

La fonction de composition en chaîne permet de composer des numéros en liant les numéros des fax de destination à un numéro de composition en chaîne créé sur la base d'un numéro commun aux différentes destinations. En affectant un numéro d'accès gratuit et un préfixe à un numéro de composition en chaîne, il est inutile ensuite d'entrer ces numéros pour chaque transmission.

REMARQUE : Il est possible d'utiliser le numéro de composition en chaîne au début du numéro de fax de destination.

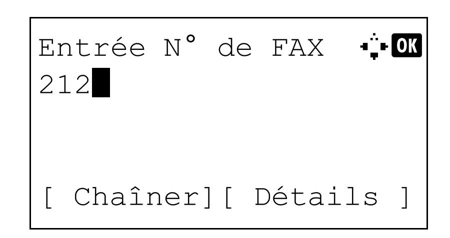
Exemple en cas d'utilisation du numéro '212' en tant que numéro de composition en chaîne

1 Appuyer sur la touche **FAX**.

2 Mettre en place les originaux.

3 Saisir '212' à l'aide des touches numériques.

4 Appuyer sur [Chaîner] (la touche **Sélection de gauche**).



5 Entrer le numéro de fax à lier au numéro de composition en chaîne.

Composition du numéro de fax à l'aide des touches numériques

1 Le nombre '212' est déjà entré. Saisir ensuite le numéro de fax.

REMARQUE : Lorsque *Activé* est sélectionné dans *Entrée Vérif.nouv.dest.*, un écran de confirmation s'affiche pour le numéro de fax entré. Saisir à nouveau le même numéro de fax et appuyer sur la touche **OK**. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Confirmation de la destination avant la transmission* dans le *Manuel d'utilisation* de la machine.

2 Une fois toutes les destinations saisies, appuyer sur la touche **OK**.

Sélection d'un numéro de fax dans le carnet d'adresses

1 Appuyer sur la touche **Carnet d'adresses**.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Carnet d'adr] et appuyer sur la touche **OK**.

REMARQUE : Si aucun carnet d'adresses étendu n'est enregistré, l'écran de sélection du carnet d'adresses ne s'affiche pas. La liste des destinations s'affiche.

3 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner la destination désirée.

4 Appuyer sur la touche **OK**. '212' est automatiquement ajouté à la destination.

Sélection du numéro de fax à l'aide d'une touche unique

Sélectionner la destination voulue à l'aide des **touches uniques**. Le numéro de composition en chaîne '212' est automatiquement ajouté aux destinations.

6 Appuyer sur la touche **Départ**. La transmission débute.

REMARQUE : Lorsque *Activé* est sélectionné dans *Destination Vérif. av. envoi*, un écran de confirmation de destination s'affiche lorsque vous appuyez sur la touche **Départ**. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Écran de confirmation des destinations à la page 5-13*.

Envoi manuel

Avec cette méthode, les documents sont envoyés en appuyant sur la touche **Départ** après vérification de la connexion de la ligne téléphonique au fax de destination. En branchant un poste de téléphone (produit du commerce) à cet appareil, il est possible de parler au destinataire avant l'envoi des documents.

Envoi après confirmation de la connexion au fax de destination

Il est possible d'envoyer des documents après vérification de la connexion de la ligne téléphonique au fax de destination.

1 Appuyer sur la touche **FAX**.

2 Placer les originaux.

3 Appuyer sur la touche **Raccrocher**.

4 Entrer le numéro du fax de destination à l'aide des touches numériques.

REMARQUE : Pour annuler l'opération, appuyer sur la touche **Raccrocher** ou sur la touche **Annuler**.

5 L'émission d'une tonalité de fax indique que la ligne téléphonique est connectée au fax de destination. Appuyer sur la touche **Départ**. La transmission débute.

REMARQUE : Lorsque *Activé* est sélectionné dans *Destination Vérif. av. envoi*, un écran de confirmation de destination s'affiche lorsque vous appuyez sur la touche **Départ**. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Écran de confirmation des destinations à la page 5-13*.

Utilisation d'un téléphone pour l'envoi

Utiliser cette méthode pour envoyer des documents après avoir parlé au destinataire ou lorsque ce dernier a besoin de basculer en mode FAX.

1 Placer les originaux.

2 Décrocher le combiné puis composer le numéro du fax de destination.

3 Vérifier si la ligne téléphonique est connectée au fax de destination.

Le système émet une tonalité de fax

Le système de destination est un fax.

1 Appuyer sur la touche **FAX**.

2 Appuyer sur la touche **Raccrocher**.

3 Appuyer sur la touche **Départ**. La transmission débute.

On entend la voix du destinataire

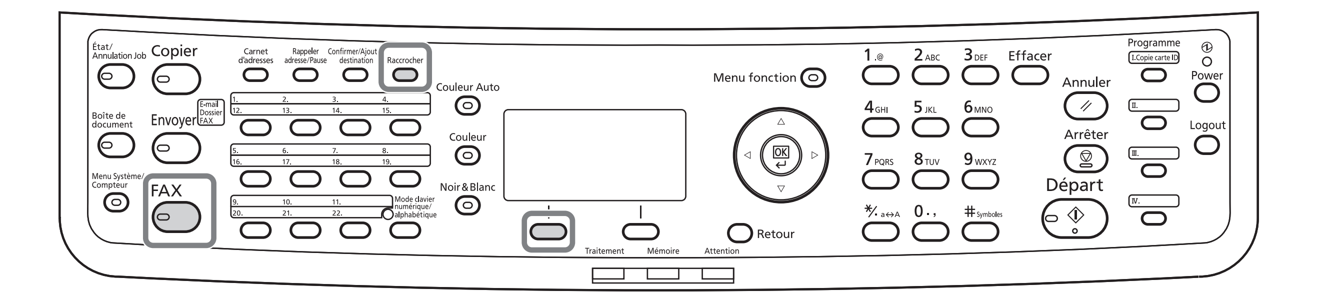
La ligne téléphonique est connectée au téléphone du système de destination. Une fois la conversation terminée, suivre les étapes 1 à 3 précédentes.

4 Dès que l'envoi commence (le voyant **Traitement** du panneau de commande se met à clignoter), remettre le combiné en place.

Réception manuelle

Cette méthode permet de recevoir des fax en utilisant cette machine, après avoir vérifié la connexion de la ligne téléphonique au fax de l'expéditeur. En branchant un poste de téléphone (produit du commerce) à cet appareil, il est possible de recevoir des documents après avoir parlé à leur expéditeur.

Touches à utiliser

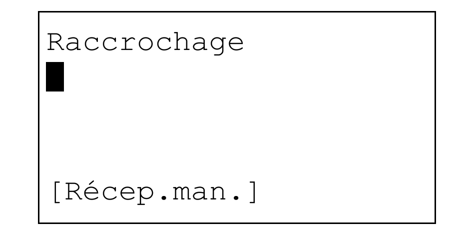


REMARQUE : L'option de réception automatique de fax a été programmée comme mode de réception de cette machine. Pour activer la réception manuelle, il est nécessaire de paramétrer le mode de réception sur cette fonction. Pour connaître la procédure de basculement en mode manuel, se reporter à la section *Mode de réception à la page 6-20*.

Réception après confirmation de la connexion au fax de l'expéditeur

Il est possible de recevoir des documents après vérification de la connexion de la ligne téléphonique au fax de l'expéditeur.

1. En cas d'appel entrant, la machine émet une sonnerie.
2. Appuyer sur la touche **FAX**.
3. Appuyer sur la touche **Raccrocher**.
4. Appuyer sur [RécptMan] (la touche **Sélection de gauche**).



5. Une fois la transmission lancée côté émetteur, la machine commence à recevoir les documents.

Utilisation du téléphone pour la réception

Pour recevoir des documents après avoir parlé à leur expéditeur, procéder comme suit.

1. En cas d'appel entrant, le téléphone connecté à cette machine émet une sonnerie.

2 Décrocher le combiné.

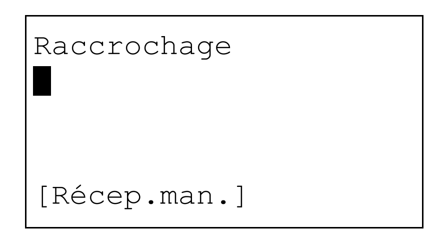
3 Vérifier si la ligne téléphonique est connectée au fax émetteur.

Le système émet une tonalité de fax

Le système émetteur est un fax.

1 Appuyer sur la touche **État/Annulation Job**.

2 Appuyer sur la touche **Raccrocher**.



3 Appuyer sur [RécptMan] (la touche **Sélection de gauche**).
La réception commence.

REMARQUE : En cas d'utilisation d'un téléphone avec fonctions de numérotation au clavier, utiliser le téléphone pour lancer la réception des documents avec une fonction de commutation à distance. (Se reporter à la section *Fonction de commutation à distance à la page 4-15*.)

On entend la voix du destinataire

La ligne téléphonique est connectée au téléphone du système émetteur. Une fois la conversation terminée, suivre les étapes 1 à 2 précédentes.

Une fois la transmission lancée côté émetteur, la machine commence à recevoir les documents.

4 Dès que la réception commence (le voyant **Traitement** du panneau de commande se met à clignoter), remettre le combiné en place.

Fonction de commutation à distance

Cette fonction permet de lancer la réception d'un document depuis le poste téléphonique raccordé à ce fax. Elle est donc particulièrement utile pour utiliser à la fois ce fax et le téléphone (acheté séparément) depuis deux emplacements éloignés l'un de l'autre.

Pour lancer la réception de fax à partir du téléphone, procéder comme suit.

REMARQUE : Pour utiliser la fonction de commutation à distance, il est nécessaire de brancher à ce fax un téléphone acheté séparément et doté de fonctions de numérotation au clavier. Toutefois, selon le modèle de téléphone, cette fonction peut ne pas fonctionner comme prévu, même si ce modèle gère la numérotation au clavier. Pour plus de détails, prendre contact avec un technicien ou avec le revendeur.

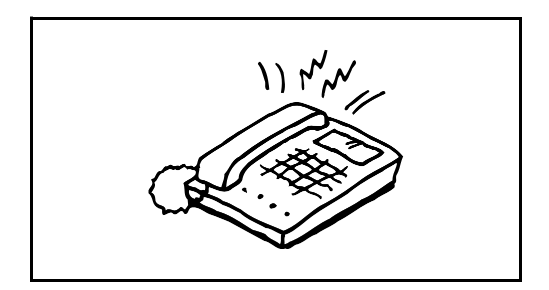
Comment enregistrer le numéro de commutation à distance

Le numéro de commutation à distance défini par défaut en usine est 55, mais il est possible de le modifier.

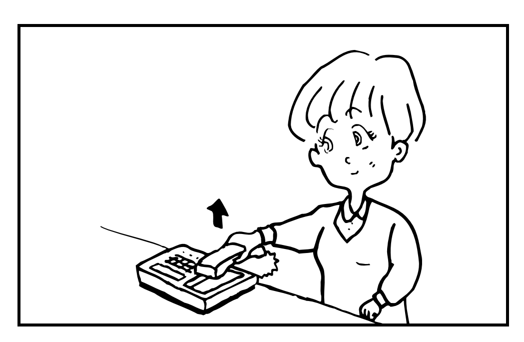
1. Appuyer sur la touche **Menu Système/Compteur**.
2. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [FAX].
3. Appuyer sur la touche **OK**.
4. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Réception].
5. Appuyer sur la touche **OK**.
6. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [N° app comm dist].
7. Appuyer sur la touche **OK**.
8. Utiliser les touches numériques pour saisir le nouveau numéro (00 à 99).
9. Appuyer sur la touche **OK**.

Utilisation de la fonction de commutation à distance

Pour lancer la réception de fax à partir du téléphone, procéder comme suit.



1 Le téléphone branché à la machine sonne.



2 Décrocher le combiné.

3 Si la tonalité correspond à celle d'un fax, utiliser les fonctions de numérotation au clavier du téléphone pour composer le numéro de commutation à distance (deux chiffres).

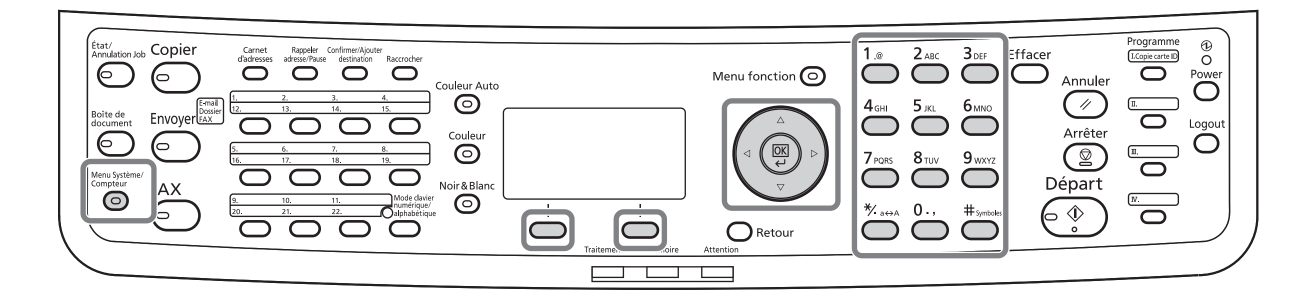
REMARQUE : Le numéro de commutation à distance défini par défaut en usine correspond à 55.

4 La connexion est basculée sur le fax et la réception démarre automatiquement.

Impression/Transfert de documents reçus (transfert mémoire)

Après réception d'un document par fax, l'image de ce document peut être transmise à d'autres fax et à des ordinateurs ou il est possible d'imprimer l'image.

Touches à utiliser

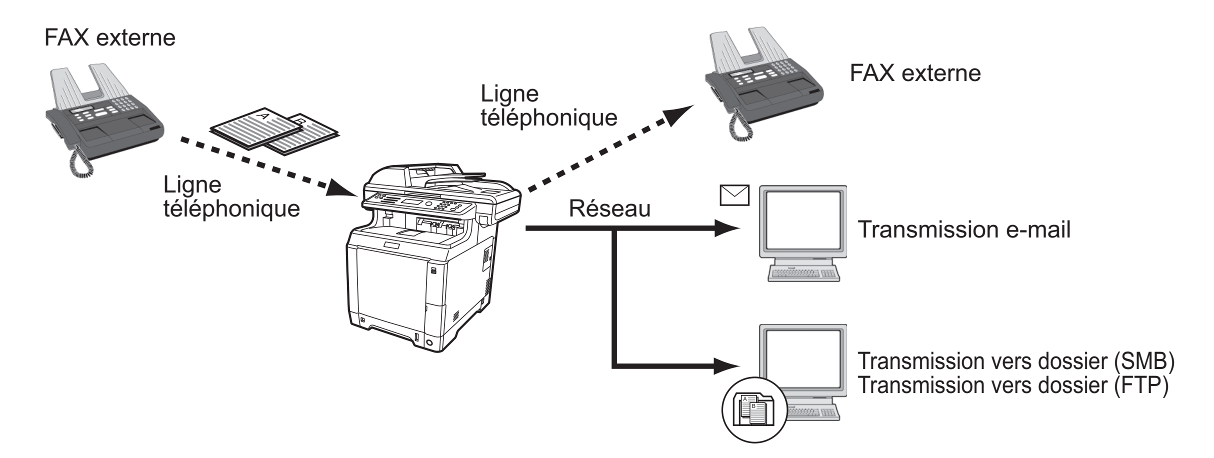


Types de destination et exigences du transfert

Une seule destination de transfert peut être spécifiée. Lorsque le transfert est sur [Activé], tous les documents reçus seront transféré à la destination spécifiée.

Type de destination de transfert de mémoire

Il est possible de transférer le document à d'autre fax ou à des boîtes de sous-adresse ou encore vers la transmission vers e-mail ou la transmission vers dossier (SMB ou FTP).



Réglage du transfert

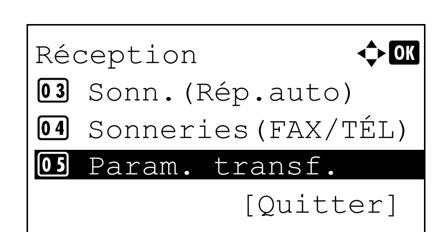
Pour régler le transfert, procéder comme suit.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système/Compteur**.
2. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [FAX].
3. Appuyer sur la touche **OK**.

4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Réception].

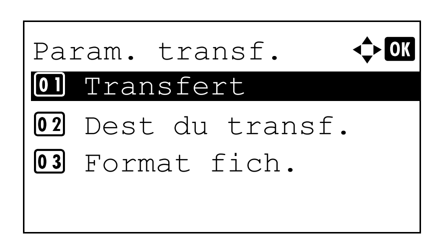
5 Appuyer sur la touche **OK**.

6 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Param. transf.].



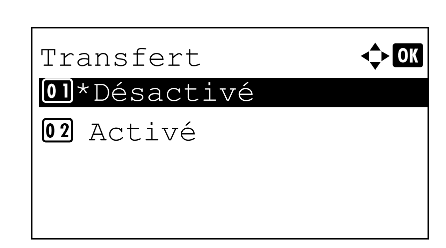
7 Appuyer sur la touche **OK**.

8 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Transfert].



9 Appuyer sur la touche **OK**.

10 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Activé] ou [Désactivé].



11 Appuyer sur la touche **OK**.

Enregistrement de destination de transfert

Pour enregistrer une destination de transfert, procéder comme suit.

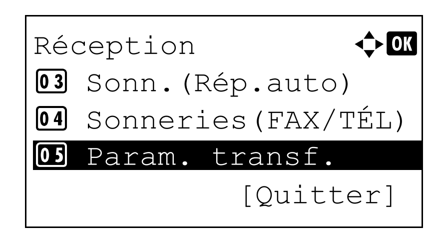
1 Appuyer sur la touche **Menu Système/Compteur**.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [FAX].

3 Appuyer sur la touche **OK**.

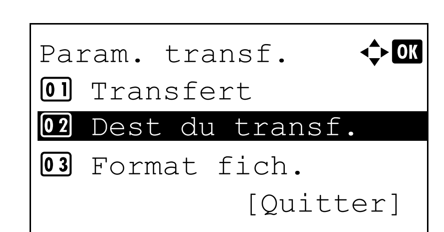
4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Réception].

5 Appuyer sur la touche **OK**.



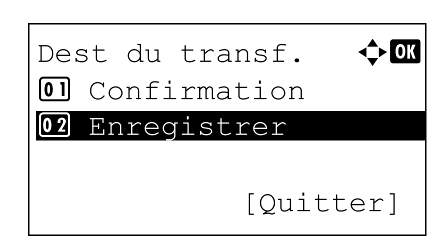
6 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Param. transf.].

7 Appuyer sur la touche **OK**.



8 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Dest du transf.].

9 Appuyer sur la touche **OK**.



10 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Enregistrer].

11 Appuyer sur la touche **OK**.

12 **Sélection d'une destination de transfert dans le carnet d'adresses**

1. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Carnet d'adr].
2. Appuyer sur la touche **OK**.
3. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Carnet d'adr] ou [Crnt d'adr ext.].
4. Appuyer sur la touche **OK**.
5. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner la destination (personne) à enregistrer comme destination de transfert.

Saisie directe de la destination de transfert

1. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Entrée adresse].
2. Appuyer sur la touche **OK**.

3 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [FAX], [E-mail], [Dossier (SMB)] ou [Dossier (FTP)].

4 Appuyer sur la touche **OK**.

5 Utiliser les touches numériques pour saisir l'adresse de destination de transfert. Jusqu'à 128 caractères peuvent être entrés pour la transmission d'e-mail, jusqu'à 64 chiffres peuvent être entrés pour la transmission de fax et jusqu'à 64 chiffres peuvent être entrés pour la transmission de fichier (SMB/FTP).

REMARQUE : Pour plus d'informations sur la saisie, se reporter à la section *Fonction boîte de FAX annexe-6*.

En cas de sélection de [Dossier(SMB)] ou [Dossier(FTP)], saisir le nom d'hôte, le nom d'utilisateur, le mot de passe de connexion et la méthode de cryptage de la destination de transfert.

13 Appuyer sur la touche **OK**.

Modification et suppression des informations enregistrées

Pour modifier ou supprimer des informations enregistrées, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système/Compteur**.

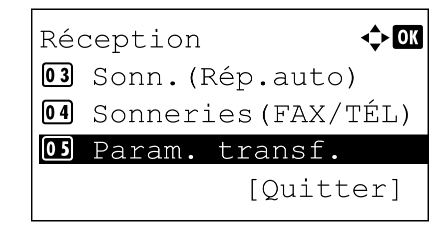
2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [FAX].

3 Appuyer sur la touche **OK**.

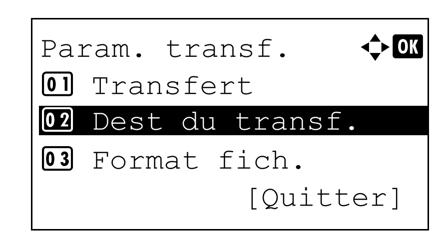
4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Réception].

5 Appuyer sur la touche **OK**.

6 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Param. transf.].

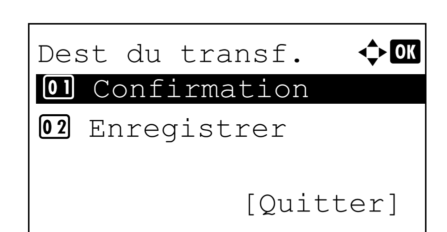


7 Appuyer sur la touche **OK**.



8 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Dest du transf.].

9 Appuyer sur la touche **OK**.



10 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Confirmation].

11 Appuyer sur la touche **OK**.

12 Appuyer à nouveau sur la touche **OK**.

13 **Modification de destination de transfert**

1. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Modifier].
2. Appuyer sur la touche **OK**.
3. Modifier la destination du transfert.
4. Appuyer sur la touche **OK**. La destination de transfert est modifiée.

Suppression de destination de transfert

1. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Supprimer].
2. Appuyer sur la touche **OK**.
3. Appuyer sur [Oui] (la touche **Sélection de gauche**). La destination de transfert est supprimée.

14 Appuyer sur [Quitter] (la touche **Sélection de droite**).

Réglage de l'heure de transfert

Enregistrer l'heure de début et l'heure de fin entre lesquelles le transfert est activé.

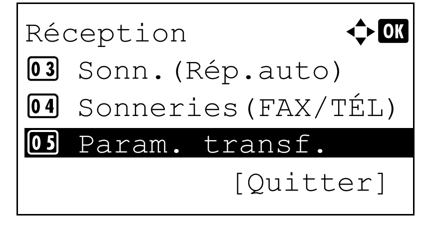
1 Appuyer sur la touche **Menu Système/Compteur**.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [FAX].

3 Appuyer sur la touche **OK**.

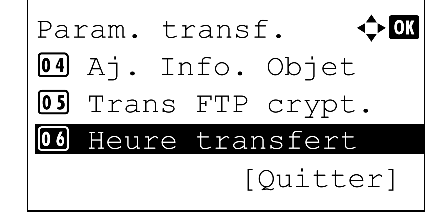
4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Réception].

5 Appuyer sur la touche **OK**.



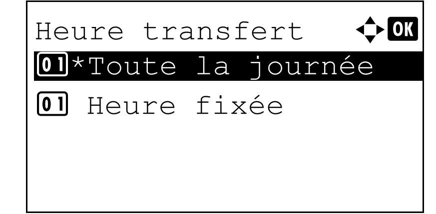
6 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Param. transf.].

7 Appuyer sur la touche **OK**.



8 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Heure transfert].

9 Appuyer sur la touche **OK**.



10 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Toute la journée] ou [Heure fixée].

11 Appuyer sur la touche **OK**. Passer à l'étape suivante si [Heure fixée] a été sélectionné à l'étape 10.

12 Appuyer sur la touche ◁ ou ▷ pour déplacer la position du curseur, saisir les heures et les minutes de l'heure de début.

13 Appuyer sur la touche **OK**.

14 Appuyer sur la touche ◁ ou ▷ pour déplacer la position du curseur, saisir les heures et les minutes de l'heure de fin.

15 Appuyer sur la touche **OK**.

REMARQUE : Entrer l'heure au format 24 heures.

Format de fichier (pour chaque exigence)

Pour envoyer le fichier en tant que pièce jointe à un e-mail ou pour le transférer dans un dossier (SMB ou FTP), sélectionner un format de fichier PDF, TIFF ou XPS.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système/Compteur**.

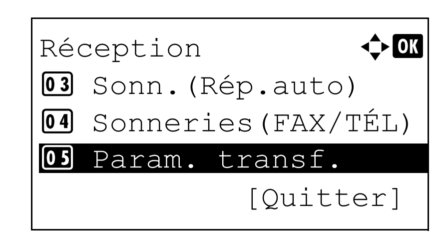
2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [FAX].

3 Appuyer sur la touche **OK**.

4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Réception].

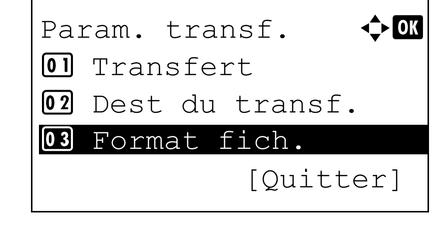
5 Appuyer sur la touche **OK**.

6 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Param. transf.].



7 Appuyer sur la touche **OK**.

8 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Format fich.].



9 Appuyer sur la touche **OK**.

10 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [PDF], [TIFF] ou [XPS]

11 Appuyer sur [Détails] (la touche **Sélection de droite**).

12 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Désactivé], [PDF/A-1a] ou [PDF/A-1b].

13 Appuyer sur la touche **OK**.

Ajout info objet e-mail

Spécifier si des informations seront ajoutées à l'objet de l'e-mail. Lors de l'ajout des informations, il est possible de choisir entre *Nom de l'expéditeur* ou *Expéditeur*.

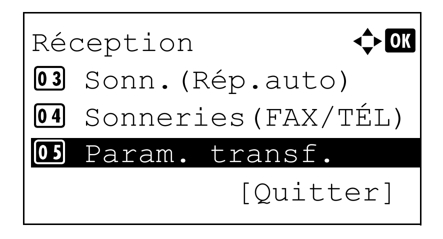
1 Appuyer sur la touche **Menu Système/Compteur**.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [FAX].

3 Appuyer sur la touche **OK**.

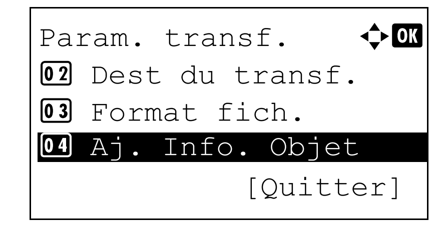
4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Réception].

5 Appuyer sur la touche **OK**.



6 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Param. transf.].

7 Appuyer sur la touche **OK**.



8 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Aj. Info. Objet].

9 Appuyer sur la touche **OK**.

10 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Désactivé], [Nom expéditeur] ou [Exp. fax/ajout.].

11 Appuyer sur la touche **OK**.

Transmission cryptée FTP

Spécifier s'il faut utiliser le cryptage FTP lors de l'envoi des données.

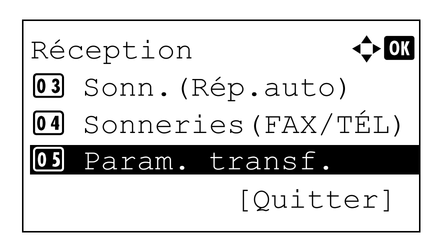
1 Appuyer sur la touche **Menu Système/Compteur**.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [FAX].

3 Appuyer sur la touche **OK**.

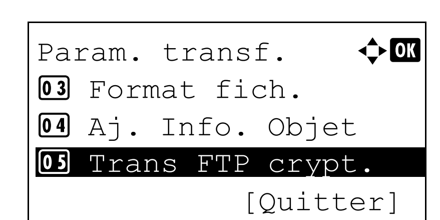
4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Réception].

5 Appuyer sur la touche **OK**.



6 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Param. transf.].

7 Appuyer sur la touche **OK**.



8 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Trans FTP crypt.].

9 Appuyer sur la touche **OK**.

10 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Activé] ou [Désactivé].

11 Appuyer sur la touche **OK**.

Paramètres d'impression

Indiquer éventuellement si la machine doit imprimer les documents reçus lors du transfert.

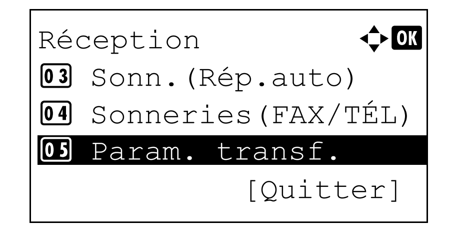
1 Appuyer sur la touche **Menu Système/Compteur**.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [FAX].

3 Appuyer sur la touche **OK**.

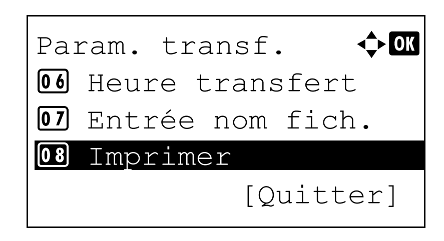
4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Réception].

5 Appuyer sur la touche **OK**.



6 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Param. transf.].

7 Appuyer sur la touche **OK**.



8 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Imprimer].

9 Appuyer sur la touche **OK**.

10 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Activé] ou [Désactivé].

11 Appuyer sur la touche **OK**.

Enregistrement de nom de fichier

Il est possible de définir le nom de fichier à créer lors du transfert. Il est également possible de définir des informations complémentaires telles que la date et l’heure et le numéro de travail ou le numéro de fax.

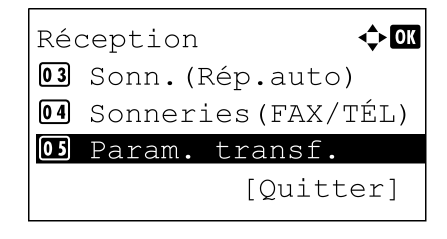
1 Appuyer sur la touche **Menu Système/Compteur**.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [FAX].

3 Appuyer sur la touche **OK**.

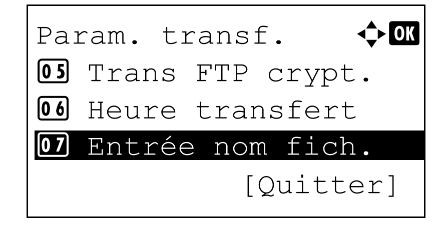
4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Réception].

5 Appuyer sur la touche **OK**.



6 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Param. transf.].

7 Appuyer sur la touche **OK**.



8 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Entrée nom fich.].

9 Appuyer sur la touche **OK**.

10 Entrer le nom du document à l’aide des touches numériques. Jusqu'à 32 caractères peuvent être entrés.

REMARQUE : Pour plus d'informations sur la saisie, se reporter à la section *Fonction boîte de FAX annexe-6*.

Si aucune information complémentaire n'est ajoutée, les noms de fichier sont toujours les mêmes et les fichiers sont donc écrasés lorsque les documents reçus par fax sont transférés dans un dossier par le protocole SMB ou FTP.

4

11 Appuyer sur la touche **OK**.

12 **Si aucune information n'est ajoutée au nom du document**

1. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Aucune].
2. Appuyer sur la touche **OK**.
3. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Activé] ou [Désactivé] pour ajouter les informations de l'expéditeur.

Si des informations sont ajoutées au nom du document

1. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Date], [Nº trav.], [Nº trav. + date] ou [Date + nº trav.]
2. Appuyer sur la touche **OK**.
3. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Aucune], [Info.supp+expéd.] ou [Expéd.+info.supp] pour ajouter les informations de l'expéditeur.

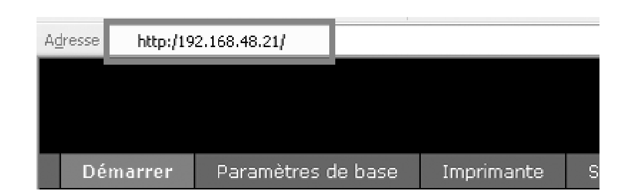
13 Appuyer sur la touche **OK**.

Paramétrage du transfert de mémoire via Embedded Web Server (transfert)

Il est possible d'utiliser Embedded Web Server sur un ordinateur connecté au réseau afin de définir les paramètres de transfert de mémoire de la machine.

Pour plus d'informations sur les paramètres réseau, se reporter au *Manuel d'utilisation* de la machine.

Lancement de Embedded Web Server



1 Lancer le navigateur Web.

2 Dans la barre Adresse ou Emplacement, saisir l'adresse IP de la machine comme URL : par exemple, http://192.168.48.21/. *La page Web* affiche les informations générales relatives à la machine et à Embedded Web Server, ainsi que l'état actuel de la machine.

3 Sélectionner une catégorie dans la barre de navigation de gauche afin d'afficher et de définir les valeurs de cette catégorie.

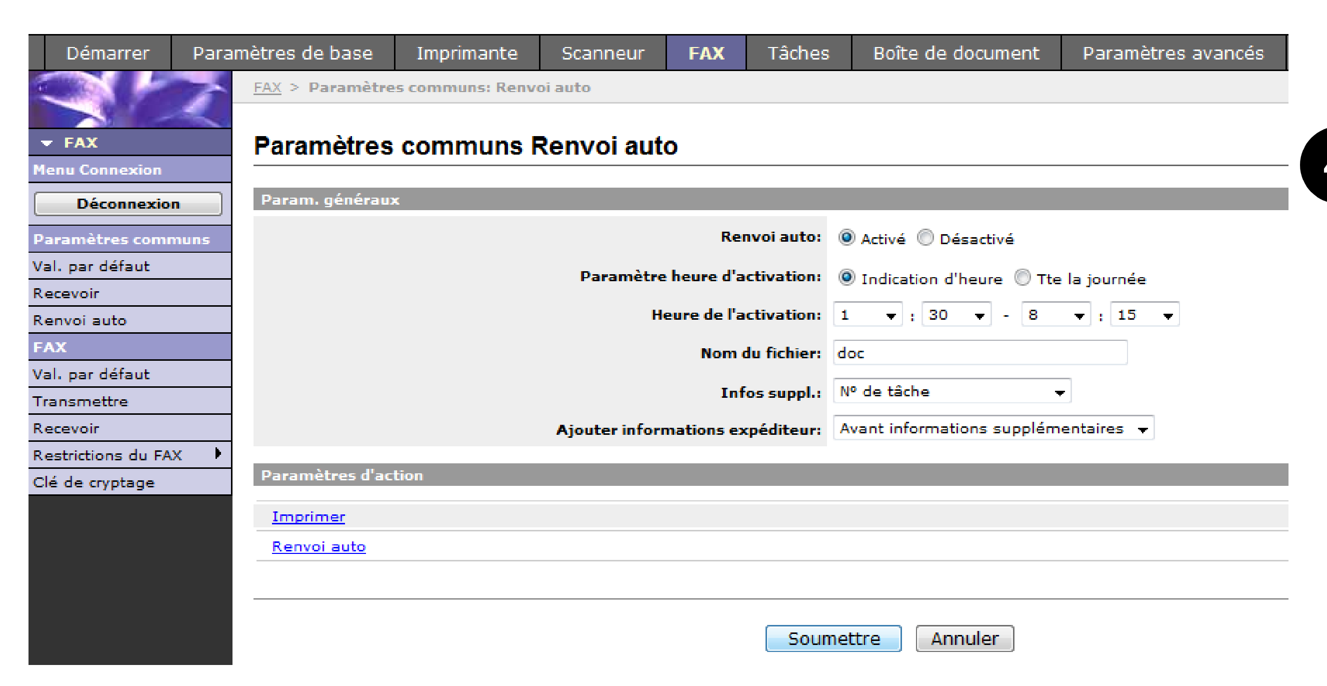
4 Si les droits d'administrateur ont été activés sur Embedded Web Server, ne pas oublier de saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe corrects permettant d'accéder aux écrans correspondants.

La définition du mot de passe administrateur limite l'accès général de l'utilisateur aux pages autres que la page d'accueil. Pour des raisons de sécurité, la définition du mot de passe administrateur est fortement conseillée. Le mot de passe administrateur par défaut est réglé en usine sur **admin00**.

Paramètres de transfert

FAX > Commun > Transfert > Général

Définir les paramètres de transfert.



4

Les paramètres disponibles sur la page Renvoi auto sont les suivants.

Élément	Description
Activé	Tous les fax reçus sont transférés.
Désactivé	les fax ne sont pas transférés.
Heure d'activation	Indique si une heure est spécifiée.
Heure de l'activation	Enregistre les heures auxquelles les exigences définies sont activées ou désactivées. Il est possible d'enregistrer une heure entre 00:00 et 23:59.
Nom de fichier	Définit le nom du fichier créé lorsqu'un fax est transféré.
Infos suppl.	Permet d'insérer des informations complémentaires telles que la date et l'heure, le numéro de travail et l'adresse de destination au nom du fichier.
Ajout info expéd	Définit la position d'ajout des informations sur l'expéditeur. Les informations supplémentaires comprennent le numéro de fax local.

Élément	Description
Imprimer	Pour imprimer le fax, cliquer sur **Imprimer**. La page à imprimer s'affiche. (Se reporter à la section *Paramètres d'impression à la page 4-30*.)
Renvoi auto	Pour sélectionner la destination du transfert, cliquer sur **Renvoi auto**. La page à transférer s'affiche. (Se reporter à la section *Paramètre de transfert à la page 4-31*.)

Lorsque toutes les informations ont été saisies, cliquer sur **Soumettre** pour enregistrer les paramètres.

Paramètres d'impression

FAX > Commun > Transfert > Imprimer

Cette page permet de définir les paramètres d'impression.



Les paramètres disponibles sur la page Imprimer sont les suivants.

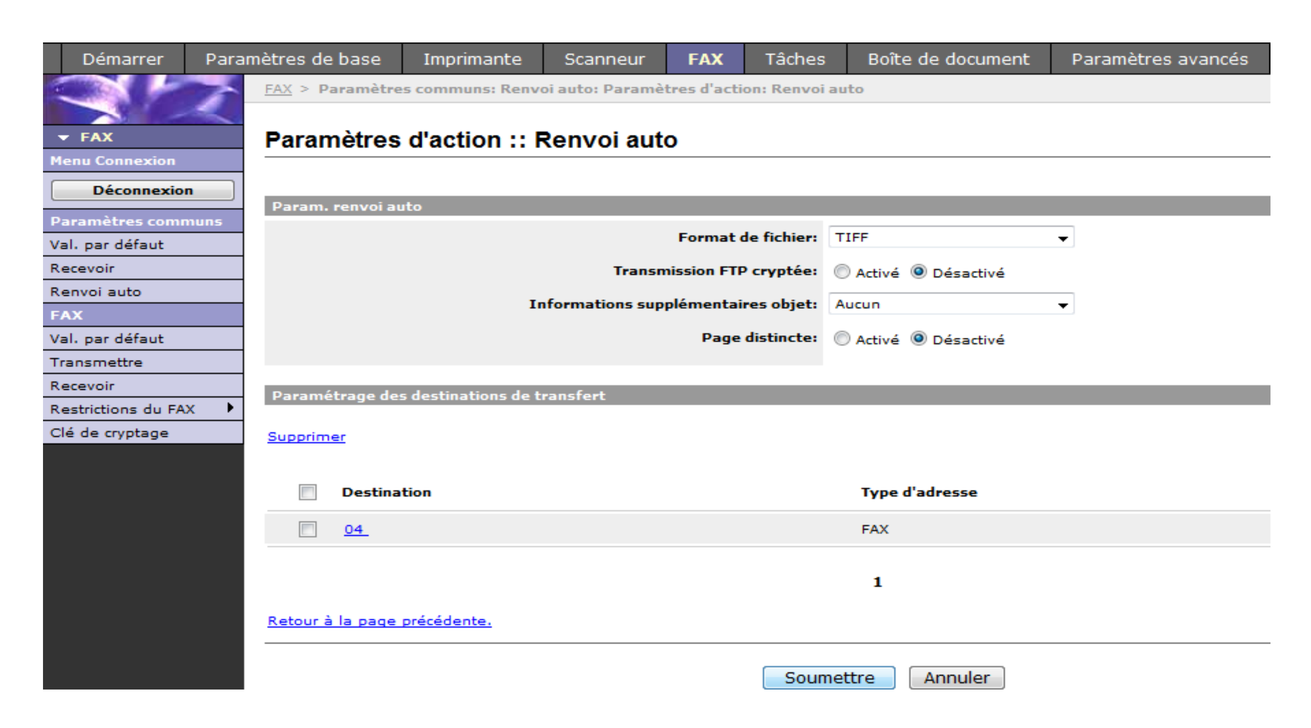
Élément	Description
Imprimer	Indique si les fax transférés vers cette machine doivent être imprimés.

Lorsque toutes les informations ont été saisies, cliquer sur **Soumettre** pour enregistrer les paramètres.

Paramètre de transfert

FAX > Commun > Transfert > Transfert

Cette page permet de sélectionner les destinations du transfert.



Les paramètres disponibles sur la page Renvoi auto sont les suivants.

Élément	Description
Format de fichier	Permet de sélectionner le format PDF ou TIFF pour le stockage des fichiers transférés.
Transmission cryptée FTP	Régler sur **Activé** pour activer le cryptage pour la transmission. Le protocole **SSL** doit également être activé.
Aj. Info. Objet	Lorsqu'une adresse de transfert est spécifiée comme destination, **Nom expéditeur** ou **Exp. fax/ajout.** est ajouté au transfert. Avec **Aucune**, rien ne sera ajouté.
Page Separate	Permet de séparer les pages lorsque les fax sont transférés vers un ordinateur.

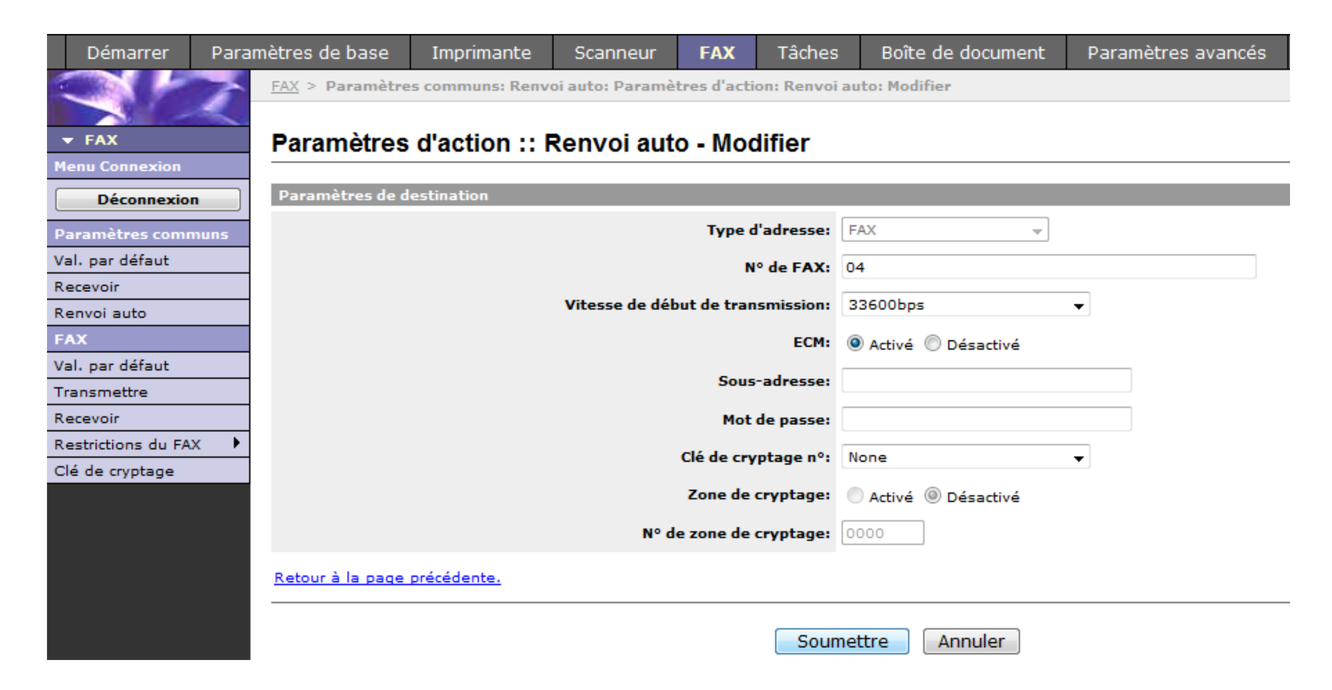
Élément	Description
Paramètres de destination de transfert	Affiche les destination enregistrées. Sélectionner les cases en regard des destinations à activer afin de les cocher. Pour modifier une destination, cliquer sur son nom. La page Renvoi auto - Modifier s'affiche. Modifier les informations de la destination et cliquer sur **Soumettre**.
Supprimer	Pour supprimer une destination, cliquer sur la case correspondante pour la cocher, puis cliquer sur **Supprimer**.

Lorsque toutes les informations ont été saisies, cliquer sur **Soumettre** pour enregistrer les paramètres.

Modification des destinations

FAX > Commun > Transfert > Transfert > Modifier

Cette page permet de modifier des destinations.



Les paramètres disponibles sur la page Renvoi auto - Modifier sont les suivants.

Élément	Description
Type d'adresse	Sélectionner le type de destination. • E-mail • SMB • FTP • FAX

Si **E-mail** est sélectionné comme type de destination, définir les paramètres suivants.
- E-mail

Si **SMB** ou **FTP** est sélectionné comme type de destination, définir les paramètres suivants.
- Nom d'hôte
- Numéro de port
- Chemin d'accès
- Nom d'utilisateur
- Mot de passe d'accès

Si **FAX** est sélectionné comme type de destination, définir les paramètres suivants.
- N° de FAX
- Vitesse de début de transmission
- ECM
- Sous-adresse
- Mot de passe
- clé de cryptage n°
- Zone de cryptage
- N° de zone de cryptage

Lorsque toutes les informations ont été saisies, cliquer sur **Soumettre** pour enregistrer les paramètres.

Communication par sous-adresse

Communication par sous-adresse

La fonction de communication par sous-adresse est un mode de communication dans lequel les données envoyées et reçues sont associées à des sous-adresses et à des mots de passe, conformément aux recommandations de l'Union Internationale des Télécommunications (UIT-T). Les sous-adresses permettent des modes de communication avec des fax tiers qui n'étaient auparavant possibles qu'entre nos propres machines. C'est le cas, par exemple, des transmissions confidentielles (envoi de documents vers une boîte de réception de documents configurée sur le système destinataire) et de la communication sélective (réception de documents d'une machine source contrôlée par la machine destinataire). Lors de l'utilisation de la transmission à une sous-adresse, cette machine utilise des fonctions de communication avancées telles que le stockage des documents reçus dans des boîtes de sous-adresse.

REMARQUE : La transmission d'un document à une sous-adresse ne peut s'effectuer que si le système du correspondant est également doté des fonctions appropriées.

La communication par sous-adresse peut être utilisée avec d'autres fonctions de communication. Si la sous-adresse et le mot de passe de sous-adresse sont enregistrés dans le carnet d'adresses et associés à une **touche unique**, il n'est pas nécessaire de les saisir avant de lancer la transmission. Pour plus de détails, se reporter aux sections relatives à chaque procédure de communication et d'enregistrement.

Sous-adresse

Sur ce fax, la sous-adresse se compose à la fois de la sous-adresse en elle-même et du mot de passe de sous-adresse.

Sous-adresse

La sous-adresse peut comporter 20 caractères au maximum. Seuls les chiffres (0 à 9), les espaces et les caractères "#" et "*" sont admis. Lors de la réception de documents, la sous-adresse est utilisée comme exigence de transfert de mémoire.

Mot de passe de sous-adresse

La sous-adresse peut comporter 20 caractères au maximum. Seuls les chiffres (0 à 9), les lettres, les espaces et les caractères "#" et"*" sont admis. Lors de la réception de documents, le mot de passe de sous-adresse n'est pas utilisé.

Transmission à une sous-adresse

Pour utiliser la fonction de transmission à une sous-adresse, procéder comme suit.

REMARQUE : Avant d'utiliser la fonction de transmission à une sous-adresse, s'assurer que la sous-adresse et le mot de passe ont été prédéfinis sur le système destinataire.

Pour plus de détails sur le paramétrage de réception des documents, se reporter à la section *Fonction de boîte de sous-adresse à la page 4-37*.

1 Appuyer sur la touche **FAX**.

2 Mettre en place les originaux.

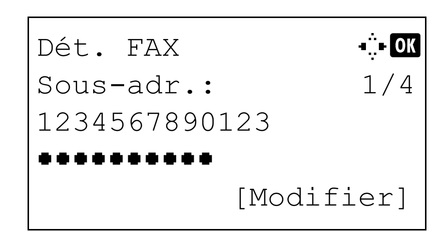
REMARQUE : Si une sous-adresse est enregistrée comme destination dans le carnet d'adresses, il est possible d'utiliser cette destination. Si cette destination est associée à une touche unique, cette **touche** peut également être utilisée. Dans ce cas, passer à l'étape 10.

```
Entrée N° de FAX
0123456789

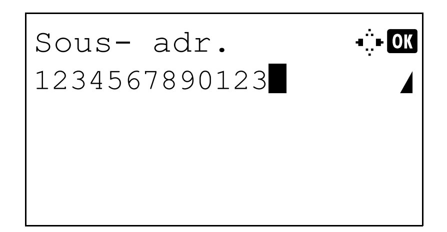
[Chaîner ]  [Détails ]
```

3 Entrer le numéro du fax destinataire à l'aide des touches numériques.

4 Appuyer sur [Détails] (la touche **Sélection de droite**).



5 Appuyer sur la touche ◁ ou ▷ pour sélectionner [Sous-adr.] et appuyer sur [Modifier] (la touche **Sélection de droite**).



6 Saisir la sous-adresse à l'aide des touches numériques.

REMARQUE : La sous-adresse peut comporter 20 caractères au maximum. Seuls les chiffres (0 à 9), les espaces et les caractères "#" et "*" sont admis.

7 Appuyer sur la touche **OK** et entrer le mot de passe de sous-adresse à l'aide des touches numériques.

REMARQUE : Le mot de passe de sous-adresse peut comporter 20 caractères au maximum. Seuls les chiffres (0 à 9), les lettres, les espaces et les caractères "#" et"*" sont admis. Lors de la réception de documents, le mot de passe de sous-adresse n'est pas utilisé.

8 Appuyer sur la touche **OK**.

9 Appuyer à nouveau sur la touche **OK**.

REMARQUE : Lorsque *Activé* est sélectionné dans *Entrée Vérif.nouv.dest.*, un écran de confirmation s'affiche pour le numéro de fax entré. Saisir à nouveau le même numéro de fax et appuyer sur la touche **OK**. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Confirmation de la destination avant la transmission* dans le *Manuel d'utilisation* de la machine.

10 Appuyer sur la touche **Départ**. La transmission débute.

REMARQUE : Lorsque *Activé* est sélectionné dans *Destination Vérif. av. envoi*, un écran de confirmation de destination s'affiche lorsque vous appuyez sur la touche **Départ**. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Écran de confirmation des destinations à la page 5-13*.

Fonction de boîte de sous-adresse

Boîte ss-adresse

La boîte de sous-adresse est la boîte dans laquelle sont stockés les documents reçus. Elle est située sur la machine sur laquelle le fax est installé. La fonction de réception à une sous-adresse permet de stocker les documents reçus dans une boîte de sous-adresse personnelle.

Enregistrement d'un boîte de sous-adresse

Il est possible d'enregistrer jusqu'à 20 boîtes de sous-adresse.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système/Compteur**.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Bte de documents] et appuyer sur la touche **OK**.

3 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Boîte ss-adresse] et appuyer sur la touche **OK**.

4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Détail/Modif.] et appuyer sur la touche **OK**.

5 Appuyer sur [Menu] (la touche **Sélection de droite**).

6 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Ajouter une zone] et appuyer sur la touche **OK**.

7 Entrer la sous-adresse à l'aide des touches numériques.

REMARQUE : La sous-adresse peut comporter 20 caractères au maximum. Seuls les chiffres (0 à 9), les espaces et les caractères "#" et "*" sont admis.

8 Appuyer sur la touche **OK** et utiliser les touches numériques pour saisir le nom de la boîte de sous-adresse.

REMARQUE : Pour plus d'informations sur la saisie, se reporter à la section *Fonction boîte de FAX annexe-6*.

9 Appuyer sur la touche **OK** et utiliser les touches numériques pour saisir le numéro de la boîte de sous-adresse.

10 Appuyer sur la touche **OK**.

11 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Quitter] et appuyer sur la touche **OK**.

Modification de la boîte de sous-adresse

1. Exécuter les étapes 1 à 4 de la section *Enregistrement d'un boîte de sous-adresse à la page 4-37*.
2. Sélectionner la boîte à modifier, puis appuyer sur la touche **OK**.
3. Appuyer sur la touche ◁ ou ▷ pour passer à l'élément à modifier et appuyer sur [Modifier] (la touche **Sélection de droite**).
4. Utiliser les touches numériques pour modifier l'élément.

   Répéter les étapes 3 et 4 pour les autres éléments.

REMARQUE : Lorsque l'authentification par nom d'utilisateur est activée, le menu Config. util. et le menu Autorisation s'affichent.

Suivre les étapes pour modifier le nom d'utilisateur.

1. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Utilisat. local], [Utilisat. réseau] ou [Aucune].
2. En cas de sélection de [Utilisat. local], appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner le nom d'utilisateur dans la liste des utilisateurs locaux.
   En cas de sélection de [Utilisat. réseau], entrer le nom d'utilisateur à l'aide des touches numériques.
3. Appuyer sur la touche **OK**.

Suivre les étapes pour modifier l'autorisation de la boîte de sous-adresse.

1. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Partagé] ou [Privé].
2. Appuyer sur la touche **OK**.

Suivre les étapes pour modifier le paramètre de suppression après l'impression des originaux.

1. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Activé] ou [Désactivé] dans le menu Suppr. ap impr.
2. Appuyer sur la touche **OK**.

Suppression de la boîte de sous-adresse

1 Exécuter les étapes 1 à 4 de la section *Enregistrement d'un boîte de sous-adresse à la page 4-37*.

2 Sélectionner la boîte à supprimer.

3 Appuyer sur [Menu] (la touche **Sélection de droite**).

4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Supprimer].

5 Lorsque l'écran de confirmation de suppression s'affiche, appuyer sur [Oui] (la touche **Sélection de gauche**).

Impression de documents à partir d'une boîte de sous-adresse

Pour imprimer les documents envoyés dans une boîte de sous-adresse, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Boîte de document**.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Boîte ss-adresse] et appuyer sur la touche **OK**.

3 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner la boîte de sous-adresse.

4 Appuyer sur [Menu] (la touche **Sélection de droite**).

5 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Ouvrir] et appuyer sur la touche **OK**.

REMARQUE : Un mot de passe de boîte est requis dans les cas suivants :

- Si la fonction d'accès réservé est désactivée.
- Si la fonction d'accès réservée est activée mais que la boîte de sous-adresse a été sélectionnée par un autre utilisateur lors de la connexion à l'aide des droits d'utilisateur.

6 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner le document dans la liste, puis appuyer [Menu] (la touche **Sélection de droite**). L'original sélectionné est signalé par une coche. Pour annuler la sélection , appuyer à nouveau sur [Sélectionner] (la touche **Sélection de droite**).

7 **Sélection de plusieurs originaux**

Répéter les étapes 4 à 6.

Sélection/annulation de tous les originaux

1 Appuyer sur [Menu] (la touche **Sélection de gauche**).
2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Sélection. tout] ou [Effacer tout].
3 Appuyer sur la touche **OK**.

Sélection des originaux

1 Appuyer sur [Menu] (la touche **Sélection de gauche**).
2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Rechercher].
3 Appuyer sur la touche **OK**.
4 Utiliser les touches numériques pour saisir l'original à rechercher.

REMARQUE : Pour plus d'informations sur la saisie, se reporter à la section *Fonction boîte de FAX annexe-6*.

5 Sélectionner le document dans la liste. Pour sélectionner le document, suivre l'étape 6.

REMARQUE : Seule l'impression est possible à partir d'une boîte de sous-adresse. L'envoi ne peut être effectué.

8 Appuyer sur la touche **OK**.

9 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Imprimer]. L'impression démarre.

Suppression de documents après impression à partir d'une boîte de sous-adresse

Pour supprimer automatiquement les documents imprimés à partir de la boîte de sous-adresse, procéder comme suit.

1 Exécuter les étapes 1 à 4 de la section *Impression de documents à partir d'une boîte de sous-adresse à la page 4-39*.

2 Appuyer sur la touche **OK**.

3 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner le document dans la liste, puis appuyer [Sélect.] (la touche **Sélection de droite**). L'original sélectionné est signalé par une coche.

4 Appuyer sur la touche **OK**.

5 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Imprimer].

6 Appuyer sur la touche **OK**.

7 Appuyer sur la touche **Menu fonction**.

8 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Suppr. ap impr].

9 Appuyer sur la touche **OK**.

10 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Activé].

11 Appuyer sur la touche **OK**.

12 Appuyer sur la touche **Départ**. Le document est supprimé après l'impression.

Suppression de documents à partir d'une boîte de sous-adresse

Pour supprimer un document transféré dans une boîte de sous-adresse, procéder comme suit.

1. Exécuter les étapes 1 à 7 de la section *Impression de documents à partir d'une boîte de sous-adresse à la page 4-39*.

2. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Supprimer] et appuyer sur la touche **OK**.

3. Lorsque l'écran de confirmation de suppression s'affiche, appuyer sur [Oui] (la touche **Sélection de gauche**). Le document est supprimé.

Vérification des informations et modification des noms de fichiers

Pour vérifier les informations d'un document transféré dans une boîte de sous-adresse, procéder comme suit. Pour renommer des fichiers, procéder de la même manière.

1. Exécuter les étapes 1 à 5 de la section *Impression de documents à partir d'une boîte de sous-adresse à la page 4-39*.

2. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner le document, puis appuyer [Menu] (la touche **Sélection de gauche**).

3. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Détail/Modif.] et appuyer sur la touche **OK**.

4. Appuyer sur la touche ◁ ou ▷ pour passer à l'élément à modifier et appuyer sur [Modifier] (la touche **Sélection de droite**).

   Des informations détaillées sur le document sélectionné s'affichent.

Élément	Description
Nom de fichier	Nom de fichier du document. Appuyer sur [Modifier] pour renommer le fichier.
Nombre de pages	Nombre de pages de l'original
Résolution	Résolution du document.
Date et heure	Date et heure de transfert du document.

5. Utiliser les touches numériques pour modifier l'élément.

   Répéter les étapes 4 et 5 pour les autres éléments.

Impression de la liste des boîtes de sous-adresse

Il est possible d'imprimer la liste des boîtes de sous-adresse contenant les numéros et les noms des boîtes de sous-adresse enregistrées. Lorsque les boîtes de sous-adresse contiennent des documents, *le nombre de pages* est affiché.

REMARQUE : La liste peut être imprimée lorsque la fonction d'accès réservé est activée et que la machine est connectée avec des privilèges d'administrateur.

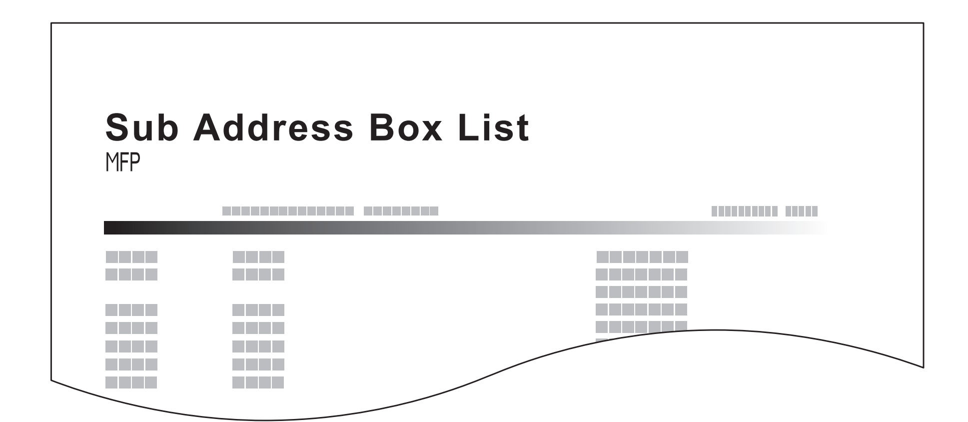
1 Appuyer sur la touche **Menu Système/Compteur**.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Bte de documents] et appuyer sur la touche **OK**.

3 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Boîte ss-adresse] et appuyer sur la touche **OK**.

4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [L. boîtes ssadr.] et appuyer sur la touche **OK**.

5 Lorsque l'écran de confirmation d'impression s'affiche, appuyer sur [Oui] (la touche **Sélection de gauche**). La machine imprime la liste des boîtes de sous-adresse.



Programmation de transmissions

Certaines conditions (ou exigences) de transmission de documents, par exemple le destinataire ou l'heure, peuvent être enregistrées sous la forme d'un programme. Il suffit ensuite d'appuyer sur le numéro du programme pour exécuter ces conditions. Pour plus de commodité et de rapidité, il est également possible d'attribuer un nom aux programmes enregistrés.

REMARQUE : La fonction de copie peut elle aussi être enregistrée dans un programme. Il est possible d'enregistrer jusqu'à 4 programmes de copie et d'envoi.

Si la fonction d'accès réservé est activée, seul l'administrateur peut enregistrer des programmes.

Enregistrement de programmes

1 Lorsque les exigences de transmission à enregistrer sont définies, tenir enfoncé la touche **Programme** pendant 2 secondes. Le programme est enregistré sous la touche. Lorsqu'un programme est déjà enregistré sous ce numéro, passer à l'étape suivante.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Remplacer].

3 Appuyer sur la touche **OK**.

4 Appuyer sur [Oui] (la touche **Sélection de gauche**). Le programme est enregistré et remplace le précédent.

Suppression des informations enregistrées

1 Tenir enfoncé la touche **Programme** où se trouve le programme à supprimer pendant 2 secondes.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Supprimer].

3 Appuyer sur la touche **OK**.

4 Appuyer sur [Oui] (la touche **Sélection de gauche**). Le programme est supprimé.

Utilisation de la programmation de transmissions

1 Appuyer sur la touche **Programme**.

2 Mettre en place les originaux.

REMARQUE : Il est également possible d'utiliser le programme appelé pour modifier les exigences de transmission, par exemple le destinataire.

3 Appuyer sur la touche **Départ**. La transmission débute.

REMARQUE : Lorsque *Activé* est sélectionné dans *Destination Vérif. av. envoi*, un écran de confirmation de destination s'affiche lorsque vous appuyez sur la touche **Départ**. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Écran de confirmation des destinations à la page 5-13*.

Communication sélective

La communication sélective est un mode de communication dans lequel la transmission des documents sur le fax émetteur est contrôlée par le fax destinataire. Ce mode permet au fax destinataire d'adapter la réception des documents en fonction de ses options. Cette machine prend en charge la transmission sélective et la réception sélective.

IMPORTANT : Étant donné que le fax destinataire appelle le fax expéditeur, les appels sont normalement facturés au destinataire.

transmission sélective

Les documents destinés aux transmissions sélectives doivent être stockés dans une Boîte sélective. Lorsque le destinataire envoie une demande sélective, les documents stockés sont automatiquement envoyés.

Lorsque les documents en transmission sélective ont été envoyés au destinataire, ils sont automatiquement supprimés. Toutefois, si l'option [Désactivé] est sélectionnée dans *Suppr.fich.trans*, les documents restent stockés dans la Boîte sélective jusqu'à ce qu'ils soient supprimés manuellement. Les mêmes documents peuvent être envoyés plusieurs fois en transmission sélective. (*Se reporter à la page 4-46*.)

REMARQUE : 10 documents peuvent être stockés en vue d'une transmission sélective.

Il est également possible d'ajouter ou de remplacer des documents jusqu'à ce que le destinataire envoie une demande sélective. Se reporter à la section *Remplacer configuration à la page 4-47*.

Suppression de documents après une transmission sélective

Lorsque les documents en transmission sélective ont été envoyés au destinataire, ils sont automatiquement supprimés. Pour permettre la transmission sélective du même document à plusieurs destinataires, sélectionner l'option [Désactivé].

1 Appuyer sur la touche **Menu Système/Compteur**.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Bte de documents].

3 Appuyer sur la touche **OK**.

4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Boîte Polling].

5 Appuyer sur la touche **OK**.

6 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Suppr.fich.trans].

7 Appuyer sur la touche **OK**.

8 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Activé] ou [Désactivé].

9 Appuyer sur la touche **OK**.

Remplacer configuration

utiliser la procédure ci-dessous pour remplacer le document existant si le même nom est ajouté au nouveau fichier.
Pour autoriser le remplacement, régler cette option sur [Autorisées].

1. Appuyer sur la touche **Menu Système/Compteur**.
2. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Bte de documents].
3. Appuyer sur la touche **OK**.
4. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Boîte Polling].
5. Appuyer sur la touche **OK**.
6. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Rempl. config.].
7. Appuyer sur la touche **OK**.
8. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Autorisées] ou [Non autorisées].
9. Appuyer sur la touche **OK**.

Utilisation de la transmission sélective

1. Appuyer sur la touche **Boîte de document**.
2. Mettre en place les originaux.
3. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Boîte Polling].
4. Appuyer sur la touche **OK**.
5. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Stockage fichier].
6. Appuyer sur la touche **OK**.
7. Appuyer sur la touche **Menu fonction**.
8. Modifier les fonctions souhaitées pour le document à stocker. Pour obtenir des informations sur l'utilisation des fonctions, se reporter au *Manuel d'utilisation* de la machine.

Fonctions	Description
Format d'origine	Cette fonction permet de sélectionner le format des originaux à numériser. Veiller à bien sélectionner ce format pour les originaux dont le format n'est pas standard.
Image de l'original	Sélectionner la qualité de l'image.

Fonctions	Description
Résolution numérisation	Permet de régler le niveau de détails lors de la numérisation de documents.
Orientation de l'original Orientation	Pour s'assurer que les documents sont envoyés avec une orientation correcte, indiquer le bord du document qui doit être placé en haut. Pour pouvoir utiliser les fonctions suivantes, il est nécessaire de sélectionner l'orientation des originaux. • Sélection du mode recto/recto verso • Effacement bordure
Numérisation continue	Permet de diviser les documents qui ne peuvent pas être placés dans le chargeur de document en une seule fois, d'effectuer plusieurs numérisations et de stocker le résultat dans un fichier unique. Avec cette fonction, les originaux sont numérisés jusqu'à l'appui sur [Fin scan] (la touche **Sélection de droite**).
Entrée nom fichier	Permet de renommer les fichiers créés à partir des documents numérisés. Cette fonction permet également d'ajouter le numéro de travail et/ou la date.
Avis de fin du travail	Cette fonction permet d’envoyer un avis par e-mail à la fin d’une transmission.
Densité	Permet de régler la densité lors de la numérisation de documents.
Recto-verso	Il est possible de sélectionner le type et la reliure des documents.

9 Appuyer sur la touche **Départ**. Les originaux sont numérisés et stockés dans la Boîte sélective.

réception sélective

Cette fonction déclenche automatiquement la transmission des documents stockés sur le fax de l'expéditeur lorsque le fax du destinataire compose le numéro du fax de l'expéditeur. Si plusieurs contacts sont définis, ils sont appelés successivement et les documents de chaque contact sont reçus.

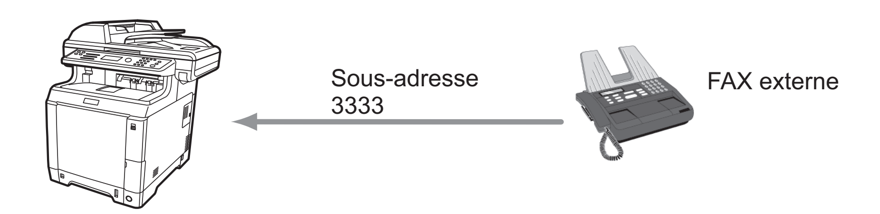
REMARQUE : Si la destination est un groupe, il est possible de recevoir les documents de 100 contacts au maximum en même temps. Si la destination spécifiée est enregistrée en communication cryptée, la réception sélective désactive la communication cryptée.

Pour pouvoir utiliser la réception sélective, il est nécessaire de vérifier que le fax de l'expéditeur est configuré en transmission sélective. (Se reporter à la section *transmission sélective à la page 4-46*.)

L'utilisation de sous-adresses permet les modes de communication suivants.

Réception par sous-adresse sur tableau d'affichage

Si la machine du destinataire possède une fonction de tableau d'affichage de sous-adresse, il est possible d'utiliser les sous-adresses† pour communiquer avec cette machine même s'il s'agit d'une machine d'une autre marque.



IMPORTANT :

- Le fax du destinataire doit également disposer d'une fonction de tableau d'affichage de sous-adresse. Certains fax ne peuvent pas stocker les documents et d'autres ne gèrent pas la transmission sélective. Vérifier au préalable que les fax émetteur et destinataire disposent des fonctionnalités requises.
- Demander au destinataire la sous-adresse et le mot de passe qui sont enregistrés sur sa machine.

REMARQUE : Pour plus d'informations sur les sous-adresses, se reporter à la section *Communication par sous-adresse à la page 4-34*.

Pour plus d'informations sur la réception de fichiers à l'aide de la communication par tableau d'affichage de sous-adresses, se reporter à la section *Utilisation de la réception sélective par sous-adresses à la page 4-51*.

†. Sur cette machine, sous-adresse et mot de passe de sous-adresse.

Utilisation de la réception sélective

REMARQUE : Si le correspondant utilise des sous-adresses, se reporter à la section *Utilisation de la réception sélective par sous-adresses* ci-après.

1. Appuyer sur la touche **FAX**.
2. Appuyer sur la touche **Menu fonction**.
3. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Rcpt sélect. FAX].
4. Appuyer sur la touche **OK**.
5. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Activé].
6. Appuyer sur la touche **OK**.
7. Sélectionner la destination.

REMARQUE : Seuls des numéros de fax peuvent être sélectionnés comme destinations.

Il est possible de sélectionner les destinations en ayant recours aux touches numériques, au carnet d'adresses ou aux **touches uniques**.

Lorsque *Activé* est sélectionné dans *Entrée Vérif.nouv.dest.*, un écran de confirmation s'affiche pour le numéro de fax entré. Saisir à nouveau le même numéro de fax et appuyer sur la touche **OK**. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Confirmation de la destination avant la transmission* dans le *Manuel d'utilisation* de la machine.

8. Appuyer sur la touche **Départ**. La réception débute.

REMARQUE : Lorsque *Activé* est sélectionné dans *Destination Vérif. av. envoi*, un écran de confirmation de destination s'affiche lorsque vous appuyez sur la touche **Départ**. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Écran de confirmation des destinations à la page 5-13*.

Utilisation de la réception sélective par sous-adresses

Pour effectuer une réception sélective, entrer la sous-adresse (sur cette machine, sous-adresse et mot de passe de sous-adresse) définie sur le fax de l'expéditeur. La communication est possible même si le correspondant utilise une machine d'un autre fabricant, si celle-ci dispose du même type de fonction de communication par sous-adresses.

IMPORTANT : Vérifier au préalable la sous-adresse définie par l'expéditeur.

1 Appuyer sur la touche **FAX**.

2 Sélectionner la destination. Pour saisir la sous-adresse, se reporter à la section *Transmission à une sous-adresse à la page 4-34*.

REMARQUE : Seuls des numéros de fax peuvent être sélectionnés comme destinations.

Il est possible de sélectionner les destinations en ayant recours aux touches numériques, aux **touches uniques** et au carnet d'adresse contenant des sous-adresses enregistrées.

Lorsque *Activé* est sélectionné dans *Entrée Vérif.nouv.dest.*, un écran de confirmation s'affiche pour le numéro de fax entré. Saisir à nouveau le même numéro de fax et appuyer sur la touche **OK**. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Confirmation de la destination avant la transmission* dans le *Manuel d'utilisation* de la machine.

3 Appuyer sur la touche **Départ**. La réception débute.

REMARQUE : Lorsque *Activé* est sélectionné dans *Destination Vérif. av. envoi*, un écran de confirmation de destination s'affiche lorsque vous appuyez sur la touche **Départ**. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Écran de confirmation des destinations à la page 5-13*.

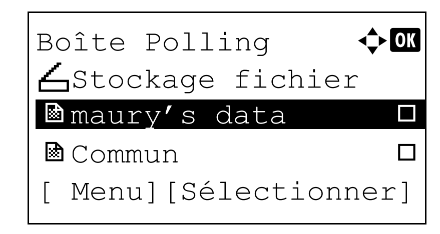
Impression à partir d'une Boîte sélective

Pour imprimer un document stocké dans une Boîte sélective, procéder comme suit.

1 Appuyer sur la touche **Boîte de document**.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Boîte Polling].

3 Appuyer sur la touche **OK**.



4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner l'original désiré.

5 Appuyer sur [Sélectionner] (la touche **Sélection de droite**). L'original sélectionné est signalé par une coche. Pour annuler la sélection , appuyer à nouveau sur [Sélectionner] (la touche **Sélection de droite**).

6 **Sélection de plusieurs originaux**

Répéter les étapes 4 et 5.

Sélection/annulation de tous les originaux

1. Appuyer sur [Menu] (la touche **Sélection de gauche**).
2. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Sélection. tout] ou [Effacer tout].
3. Appuyer sur la touche **OK**.

Sélection des originaux

1. Appuyer sur [Menu] (la touche **Sélection de gauche**).
2. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Rechercher].
3. Appuyer sur la touche **OK**.
4. Utiliser les touches numériques pour saisir l'original à rechercher.

REMARQUE : Pour plus d'informations sur la saisie, se reporter à la section *Fonction boîte de FAX annexe-6*.

5. Sélectionner le document dans la liste. Pour sélectionner le document, suivre l'étape 5.

7 Appuyer sur la touche **OK**.

8 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Imprimer].

9 Appuyer sur la touche **OK**.

10 Appuyer sur la touche **Départ**. L'impression démarre.

Suppression de documents dans une Boîte sélective

Pour supprimer un document stocké dans une Boîte sélective, procéder comme suit.

REMARQUE : Si l'option *Suppr.fich.trans* est [Activé], les documents sont automatiquement supprimés après la transmission sélective. (*Se reporter à la page 4-46*.)

1 Exécuter les étapes 1 à 5 de la section *Impression à partir d'une Boîte sélective à la page 4-51*.

2 Appuyer sur la touche **OK**.

3 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Supprimer].

4 Appuyer sur la touche **OK**.

5 Appuyer sur [Oui] (la touche **Sélection de gauche**). Le document est supprimé.

Vérification des informations et modification des noms de fichiers

Pour vérifier les informations d'un document stocké dans une Boîte sélective, procéder comme suit. Pour renommer des fichiers, procéder de la même manière.

1 Exécuter les étapes 1 à 4 de la section *Impression à partir d'une Boîte sélective à la page 4-51*.

2 Appuyer sur [Menu] (la touche **Sélection de gauche**).

3 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Détail/Modif.].

4 Utiliser la touche ◁ ou ▷ pour consulter les détails de l'original sélectionné.

Élément	Description
Nom de fichier	Nom de fichier du document. Appuyer sur [Modifier] (la touche **Sélection de droite**) pour renommer le fichier.
Page	Nombre de pages de l'original
Résolution	Résolution utilisée pour la numérisation
Date et heure	Date et heure de stockage du document.

5 Une fois que toutes les vérifications sont terminées, appuyer sur la touche **OK**.

Gestion des comptes

La gestion des comptes permet à la fois d'exercer une fonction de contrôle des utilisateurs (afin de vérifier si la machine est utilisée par des personnes autorisées) et de comptabilité des travaux (exécutés par chaque compte utilisateur). La fonction de gestion des utilisateurs prend en charge jusqu'à 21 utilisateurs identifiés par un nom de connexion et un mot de passe. La fonction de comptabilité des travaux prend en charge jusqu'à 20 comptes et permet de voir comment chacun de ces comptes, qui est associé à un ID, utilise le fax pour envoyer des documents ou effectuer des communications. Pour plus de détails sur chaque méthode de gestion, se reporter au *Manuel d'utilisation* de la machine.

Fonction de gestion des comptes utilisateur

Élément	Description
Enregistrement des utilisateurs	Enregistrer les privilèges liés aux accès utilisateur, les noms de connexion et les mots de passe.
Activation/ désactivation des comptes utilisateur	Activer les comptes utilisateur.

REMARQUE : Pour plus d'informations, se reporter au *Manuel d'utilisation* de la machine.

Fonction de comptabilité des travaux

Élément	Description
Enregistrement des comptes	Enregistrer le nom des comptes et leur ID (8 chiffres au maximum).
Activation/ désactivation de la comptabilité des travaux	Activer la comptabilité des travaux.
Restriction de l'envoi de fax	Restreindre le nombre de feuilles de papier envoyées par fax. Il est possible d'interdire l'utilisation de cette fonction ou d'annuler la restriction d'envoi.
Décompte du nombre de feuilles utilisées	Remettre le compteur à zéro, en fonction du nombre de documents à envoyer et de la durée d'envoi des documents par chaque compte ou par tous les comptes.
Impression du rapport comptable	Imprimer le nombre de pages imprimées et envoyées par tous les comptes.

REMARQUE : Pour plus d'informations, se reporter au *Manuel d'utilisation* de la machine.

Modes de communication comptabilisés

- Transmission normale
- Transmission différée
- Transmission par diffusion
- Transmission à une sous-adresse
- Transmission cryptée
- Envoi manuel de cette machine vers celle du destinataire avec composition du numéro
- Réception sélective
- Transmission Network FAX
- Transmission à partir de la boîte de document

Restriction de l'utilisation

Si la comptabilité des travaux est activée, il est nécessaire d'entrer un ID de compte pour effectuer les opérations suivantes.

- Transmission normale
- Transmission différée
- Transmission par diffusion
- Transmission à une sous-adresse
- Impression à partir de la boîte de sous-adresse
- Transmission cryptée
- Envoi manuel de cette machine vers celle du destinataire avec composition du numéro
- Transmission sélective
- Transmission Network FAX
- Transmission à partir de la boîte de document

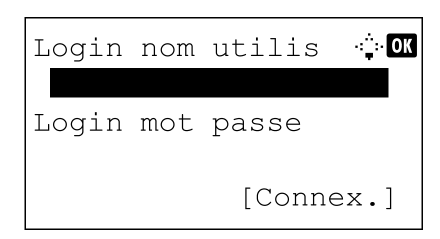
IMPORTANT : Pour passer un appel téléphonique, vérifier l'historique des travaux de fax ou générer un rapport de transmission, il n'est pas nécessaire d'entrer un ID de compte ou le numéro de l'administrateur.

Lorsque la comptabilité des travaux est activée, la fonction de transmission par lots est limitée à un ID de compte. Les communications effectuées par plusieurs ID de compte ne peuvent pas être traitées par lots.

En principe, le nom du fax local s'imprime dans les informations TTI. Cependant, si la comptabilité des travaux est activée et que l'utilisateur envoie des documents après avoir entré un ID de compte, le nom du compte s'imprime sur ces documents.

Connexion lorsque la gestion des comptes utilisateur est activée

Si la gestion des comptes utilisateur est activée, il est nécessaire d'entrer un nom de connexion et un mot de passe pour utiliser ce fax.



1 Si l'écran ci-dessous s'affiche en cours d'exploitation, effectuer les opérations de connexion suivantes.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Login nom utilis].

3 Appuyer sur la touche **OK**.

4 Entrer le nom d'utilisateur à l'aide des touches numériques.

REMARQUE : Pour plus d'informations sur la saisie, se reporter à la section *Fonction boîte de FAX annexe-6*.

5 Appuyer sur la touche **OK**.

6 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Login mot passe].

7 Appuyer sur la touche **OK**.

8 Entrer le mot de passe de connexion à l'aide des touches numériques.

REMARQUE : Pour plus d'informations sur la saisie, se reporter à la section *Fonction boîte de FAX annexe-6*.

9 Appuyer sur la touche **OK**.

10 Vérifier que l'ID d'utilisateur et le mot de passe sont corrects, puis appuyer sur [Connex.] (la touche **Sélection de droite**).

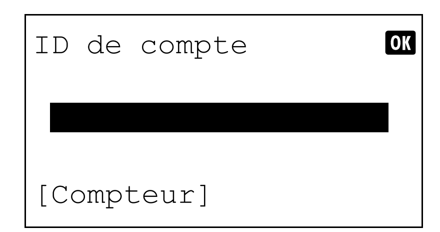
11 Effectuer l'opération sur le fax.

REMARQUE : Une fois l'opération terminée, appuyer sur la touche **Logout**.

Connexion lorsque la comptabilité des travaux est activée

Si la comptabilité des travaux est activée, il est nécessaire d'entrer un ID de compte pour utiliser cette machine.

REMARQUE : Si la gestion des comptes utilisateur et la comptabilité des travaux sont activées, l'écran de saisie du *nom de connexion et du mot de passe* s'affiche.



1 Utiliser les touches numériques pour entrer l'ID de compte et appuyer sur la touche **OK**.

REMARQUE : Pour vérifier le nombre de pages consommées par un département, entrer l'ID de compte et appuyer sur [Compteur] (la touche **Sélection de gauche**).

2 Effectuer l'opération sur le fax.

REMARQUE : Une fois l'opération terminée, appuyer sur la touche **Logout**.

Autres fonctions pratiques

Les sections suivantes présentent les autres fonctions utiles lors de l'envoi de fax. Se reporter au *Manuel d'utilisation* de la machine pour obtenir des informations sur chaque fonction.

Sélection du format des originaux

Cette fonction permet de sélectionner le format des originaux à numériser. Veiller à bien sélectionner ce format pour les originaux dont le format n'est pas standard.

Sélection du mode recto/recto verso

Il est possible de sélectionner le type et la reliure des documents.

Original	Type	Reliure	Orientation
Original composé d'une seule feuille imprimée en recto	Recto	–	–
Original composé d'une seule feuille imprimée recto verso	Recto verso	Reliure Gauche/ Droite, Reliure Haut	Bord sup. haut, Bord sup. gauche

REMARQUE : Dans le cas d'une transmission FAX directe, il est impossible d'utiliser la fonction Originaux plusieurs tailles. (Se reporter à la section *Sélection du mode de transmission à la page 3-2*.)

Orientation de l'original

Pour s'assurer que les documents sont envoyés avec une orientation permettant la lecture, indiquer le bord du document qui doit être placé en haut. Pour pouvoir utiliser les fonctions suivantes, il est nécessaire de sélectionner l'orientation des originaux.

- Sélection du mode recto/recto verso

Sélection de l'image de l'original

Sélectionner l'image de l'original.

Élément	Détails
Texte+Photo	Originaux comportant du texte et des photos.
Texte	Rendu optimal texte et fines lignes.
Photo	Copies de photos de meilleure qualité.
OCR †	Qualité d'image convenant aux logiciels OCR (applications convertissant les images en texte)†

†. Lors de l'envoi d'un fax, cette option passe à [Texte].

Numérisation continue

Lorsqu'il est impossible de placer en même temps des originaux de plusieurs pages dans le chargeur de documents, il est possible de les numériser par lots ou de les transmettre dans une même tâche. De cette manière, les originaux sont numérisés jusqu'à l'appui sur [Fin scan] (la touche **Sélection de droite**).

Avis de fin du travail

Cette fonction permet de signaler que la transmission d'un e-mail est terminée.

5 Vérification du résultat des transmissions et des informations d'enregistrement

Ce chapitre explique comment vérifier le résultat des transmissions par fax et les informations d'enregistrement de la machine.

Outils de vérification du résultat des transmissions par fax et des informations d'enregistrement

Les outils présentés ci-après permettent de vérifier le résultat des transmissions par fax et l'état des informations d'enregistrement.

Outil	Affichage	Contenu à vérifier	Périodicité	Page de référence
Vérification de l'historique des travaux de fax	Informations affichées	Historique des 16 derniers résultats d'envoi et de réception enregistrés	À tout moment	5-3
Rapport d'envoi/de réception	Impression	Résultats des dernières opérations d'envoi ou de réception	Impression automatique après chaque opération d'envoi ou de réception (autres options disponibles : pas d'impression ou en cas d'erreur uniquement)	5-5 5-6
Rapport d'activité	Impression	Résultats des 50 dernières opérations d'envoi ou de réception	À tout moment, et impression automatique après 50 envois/ réceptions	5-8
Page d'état	Impression	Informations relatives au numéro de fax, au nom du fax local, au paramétrage de la ligne de fax, etc.	À tout moment	5-10
Rapport de résultat de réception transmis par e-mail	PC	Réception par fax	La réception par fax est signalée par e-mail.	5-11

Vérification de l'historique des travaux de fax

Cette fonction permet d'afficher et de contrôler les résultats des 16 dernières opérations d'envoi et de réception.

REMARQUE : Les résultats s'affichent même si la comptabilité des tâches est activée et quel que soit l'ID de compte.
Pour plus de détails sur la vérification de l'historique des travaux, se reporter au *Manuel d'utilisation* de la machine.

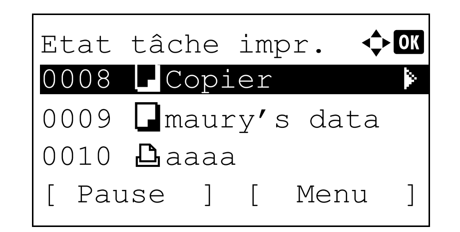
Affichage de l'écran du journal des travaux

1 Appuyer sur la touche **État/Annulation job**.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Journ tâche impr] pour consulter les résultats de réception, [Env journ tâches] pour consulter les résultats de transmission ou [Journ tâch stock] pour consulter les résultats du stockage dans les boîtes de sous-adresse, boîtes sélectives et mémoire USB.

3 Appuyer sur la touche **OK**.

4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner le travail à consulter.



5 Appuyer sur la touche **OK**.

6 Appuyer sur la touche ◁ ou ▷ pour consulter les détails du travail.

7 Appuyer sur la touche **OK**.

Description de l'écran des informations détaillées

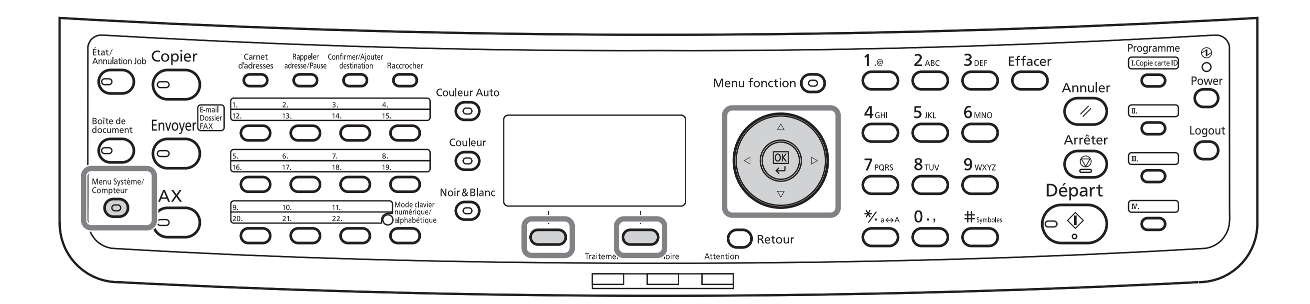
Élément	Description
Résultat	Le résultat est indiqué. OK : le travail s'est terminé correctement. Annulation: le travail a été annulé. Erreur : le travail s'est terminé de façon anormale en raison d'une erreur.
Temps accepté	Heure à laquelle le travail a été accepté.
Heure de fin	Heure à laquelle le travail s'est terminé.
Nom trav.	Nom du travail

Élément	Description
Type trav.	Type de travail
Nom d'utilisateur	Nom de l'utilisateur Zone vierge si aucune information n'est disponible.
Page et copie	Nombre de pages dans les impressions et copies
Pages original	Nombre de pages de l'original
Couleur/N & B	Mode couleur utilisé pour la numérisation
Info expéditeur	Informations de transmission
Destination	Destinataire *Le nombre de destinations* est affiché.

Impression de rapports administratifs

L'impression de rapports administratifs permet de vérifier les résultats des transmissions par fax ou l'état de la configuration des fonctions.

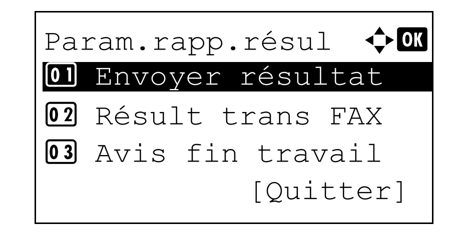
Touches à utiliser



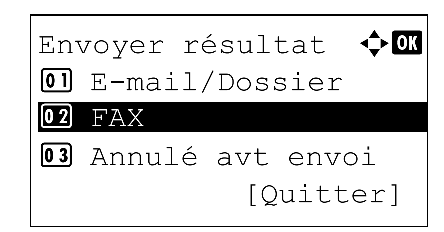
Rapports des résultats d'envoi

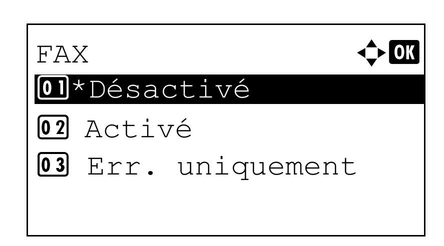
Cette fonction permet d'imprimer un rapport lors de chaque envoi de fax, afin de vérifier si la transmission s'est effectuée correctement. Il est également possible d'imprimer l'image transmise dans le rapport des résultats d'envoi.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système/Compteur**.
2. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Rapport].
3. Appuyer sur la touche **OK**.
4. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Param.rapp.résul].
5. Appuyer sur la touche **OK**.
6. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Envoyer résultat].



7. Appuyer sur la touche **OK**.
8. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [FAX].





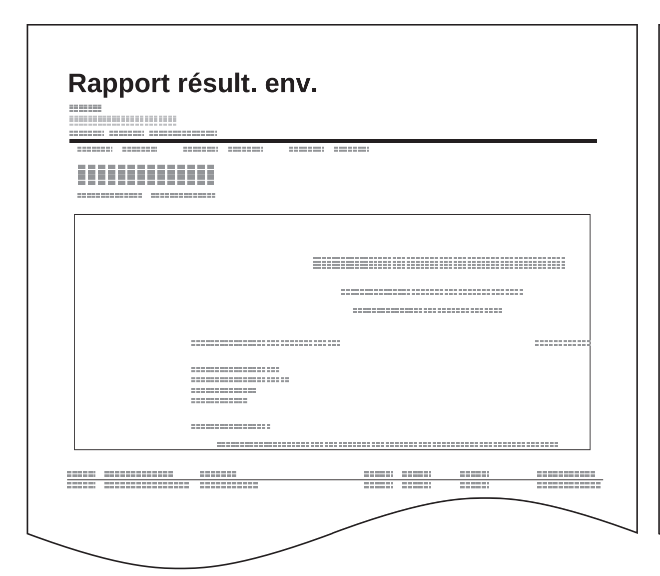
9 Appuyer sur la touche **OK**.

10 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Désactivé] (pas d'impression), [Activé] (impression) ou [Err. uniquement].

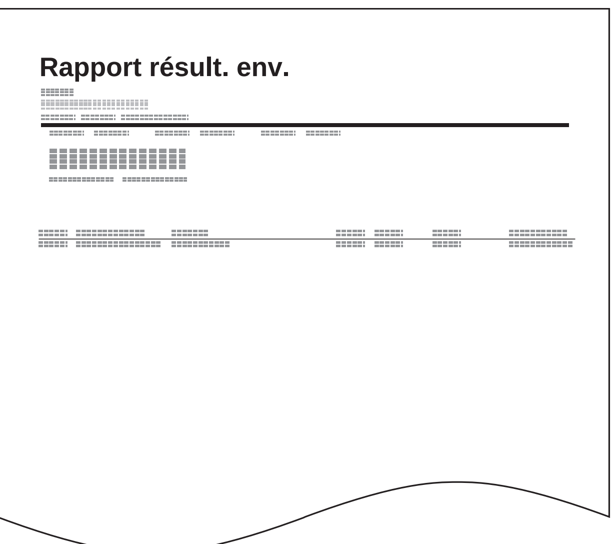
11 Appuyer sur la touche **OK**. Passer à l'étape suivante si [Err. uniquement] ou [Activé] a été sélectionné à l'étape 10.

12 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Activé] ou [Désactivé] pour joindre l'image transmise.

Avec image transmise



Sans image transmise



Rapp. résult. récp. FAX

Cette fonction permet d'imprimer un rapport lors de chaque réception de fax, afin de vérifier si la réception s'est effectuée correctement.

REMARQUE : Il est également possible d'être notifié par e-mail de la réception d'un document, sans avoir ainsi à vérifier le rapport de réception. (Se reporter à la section *Rapport de résultat de réception par fax transmis par e-mail à la page 5-11*).

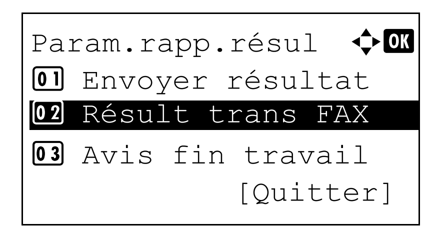
1 Appuyer sur la touche **Menu Système/Compteur**.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Rapport].

3 Appuyer sur la touche **OK**.

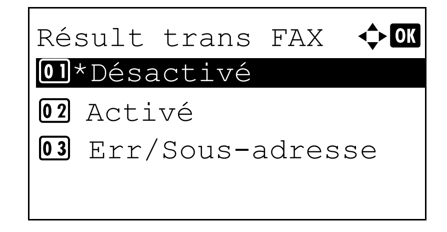
4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Param.rapp.résul].

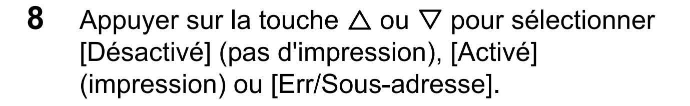
5 Appuyer sur la touche **OK**.



6 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Résult trans FAX].

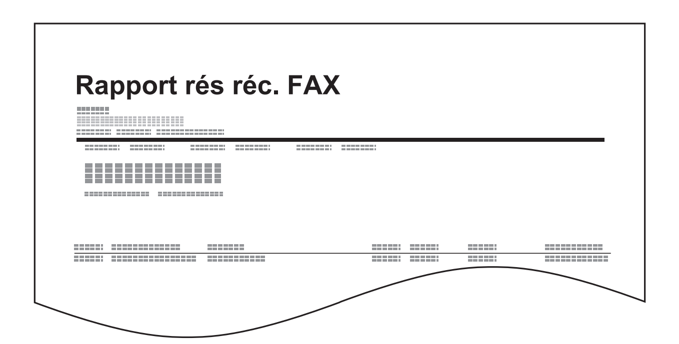
7 Appuyer sur la touche **OK**.





8 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Désactivé] (pas d'impression), [Activé] (impression) ou [Err/Sous-adresse].

9 Appuyer sur la touche **OK**.



Rapport de travail annulé avant l'envoi

Imprime un rapport de résultat d'envoi lorsque le travail est annulé avant d'être envoyé.

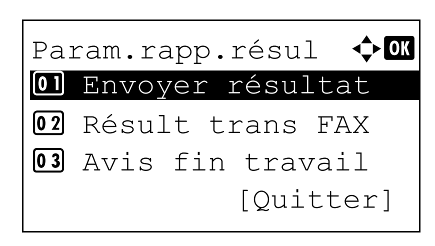
1 Appuyer sur la touche **Menu Système/Compteur**.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Rapport].

3 Appuyer sur la touche **OK**.

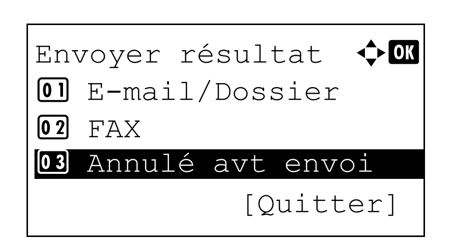
4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Param.rapp.résul].

5 Appuyer sur la touche **OK**.



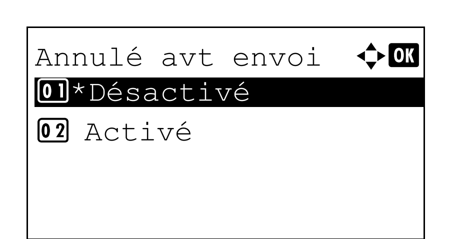
6 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Envoyer résultat].

7 Appuyer sur la touche **OK**.



8 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Annulé avt envoi].

9 Appuyer sur la touche **OK**.



10 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Désactivé] (pas d'impression) ou [Activé] (impression).

11 Appuyer sur la touche **OK**.

Rapport d'activité

Le rapport d'activité est constitué des rapports d'envoi et de réception. Chaque rapport contient l'historique des données relatives aux 50 dernières opérations d'envoi ou de réception par fax. Lorsque l'impression automatique est sélectionnée, un rapport s'imprime automatiquement dès que 50 documents ont été envoyés ou reçus.

Impression de rapports d'activité

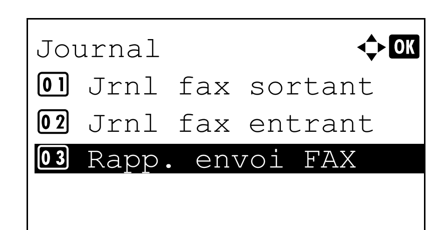
Les données relatives aux 50 derniers documents envoyés ou reçus par fax s'impriment dans le rapport.

1 Appuyer sur la touche **État/Annulation Job**.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [FAX].

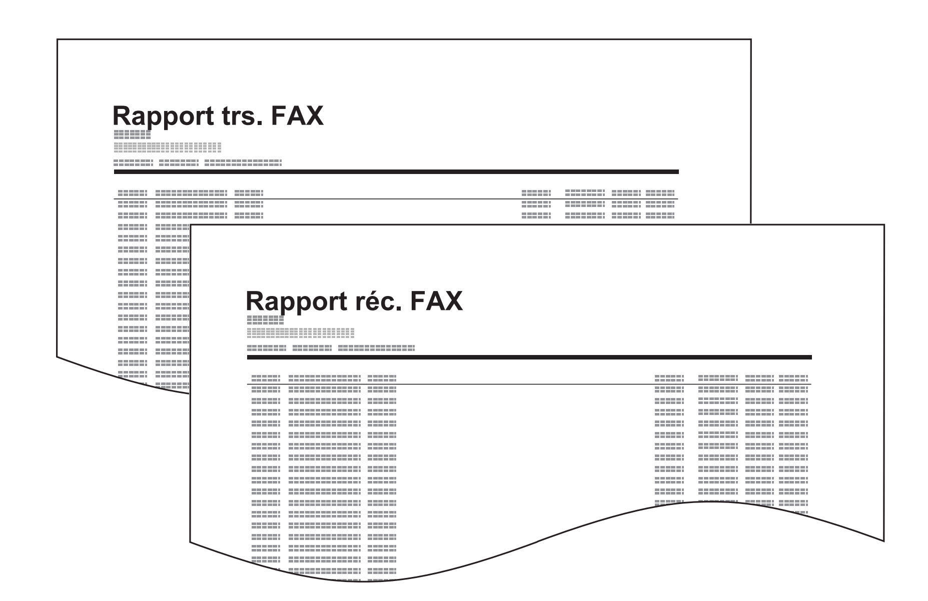
3 Appuyer sur la touche **OK**.

4 Appuyer sur [Journal] (la touche **Sélection de droite**).



5 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Jrnl fax sortant] pour imprimer le rapport de fax envoyé ou [Jrnl fax entrant] pour imprimer le rapport de fax reçu.

6 Appuyer sur [Oui] (la touche **Sélection de gauche**). Le rapport est imprimé.



Impression automatique

Le rapport d'activité s'imprime automatiquement dès que 50 documents ont été envoyés ou reçus.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système/Compteur**.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Rapport].

3 Appuyer sur la touche **OK**.

4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Param.rapp.admin].

5 Appuyer sur la touche **OK**.

6 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Jrnl fax sortant] ou [Jrnl fax entant].

7 Appuyer sur la touche **OK**.

8 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Désactivé] (pas d'impression) ou [Activé] (impression).

9 Appuyer sur la touche **OK**.

Page d'état

La page d'état contient des informations sur un certain nombre de paramètres utilisateur.

Elle contient notamment le numéro de fax, le nom du fax local, les paramètres relatifs à la ligne, etc. Si nécessaire, il est possible de l'imprimer.

1. Appuyer sur la touche **Menu Système/Compteur**.
2. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Rapport].
3. Appuyer sur la touche **OK**.
4. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Imprimer rapport].
5. Appuyer sur la touche **OK**.
6. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Page d'état].
7. Appuyer sur la touche **OK**.
8. Appuyer sur [Oui] (la touche **Sélection de gauche**). La page d'état s'imprime.



Rapport de résultat de réception par fax transmis par e-mail

```
Job No.:  000019
Result:   OK
End Time:  Sun 25 Apr 2010 14:53:38
File Name: doc23042006145300

Result  Job Type   Address
------------------------------------------------------------------
 OK     FAX        123456

------------------
XX-XXXX
[00:c0:ee:1a:01:24]
------------------
```

Il est également possible d'être notifié par e-mail de la réception d'un document, sans avoir ainsi à vérifier le rapport de réception.

REMARQUE : Cette fonction s'affiche lorsque la valeur de l'option *Rapport résult. récp. FAX* est [Activé] ou [Err/Sous-adresse]. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Rapp. résult. récp. FAX à la page 5-6*.

Les résultats de réception de fax sont indiqués par e-mail en fonction des réglages de l'option *Rapport résult. recp. FAX*. Si l'option *Rapport résult. recp. FAX* est activée, la notification par e-mail est effectuée pour chaque fax. Si la valeur est [Err/Sous-adresse], la notification par e-mail est effectuée uniquement en cas d'erreur ou si le document reçu est transféré vers des boîtes de sous-adresse.

1 Appuyer sur la touche **Menu Système/Compteur**.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Rapport].

3 Appuyer sur la touche **OK**.

4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Param.rapp.résul].

5 Appuyer sur la touche **OK**.

6 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Résult trans FAX].

7 Appuyer sur la touche **OK**.

8 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Activé].

9 Appuyer sur la touche **OK**.

10 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [E-mail].

11 Appuyer sur la touche **OK**.

12 **Sélection d'une destination dans le carnet d'adresses**

   1 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Carnet d'adr].

   2 Appuyer sur la touche **OK**.

   3 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner la destination à enregistrer comme destination du rapport.

Saisie directe de la destination

1 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Entrée adresse].
2 Appuyer sur la touche **OK**.
3 Utiliser les touches numériques pour saisir l'adresse à enregistrer comme destination du rapport. Jusqu'à 128 chiffres peuvent être entrés.

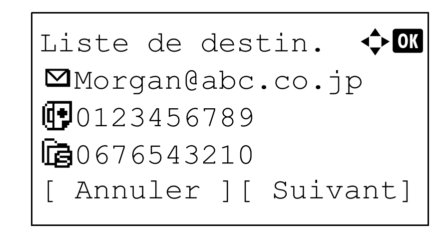
REMARQUE : Pour plus d'informations sur la saisie, se reporter à la section *Méthode de saisie de caractères annexe-2*.

13 Appuyer sur la touche **OK**.

Écran de confirmation des destinations

Lorsque *Activé* est sélectionné dans *Destination Vérif. av. envoi*, l'écran de confirmation des destinations s'affiche après avoir appuyé sur la touche **Départ**. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Confirmation de la destination avant la transmission* dans le *Manuel d'utilisation* de la machine.

Procéder comme suit pour confirmer les destinations.



1 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour confirmer toutes les destinations.

Pour confirmer une destination, sélectionner la destination et appuyer sur la touche **OK**, puis sélectionner [Détails] et appuyer sur la touche **OK**.

Pour supprimer une destination, sélectionner la destination à supprimer et appuyer sur la touche **OK**, puis sélectionner [Supprimer] et appuyer sur la touche **OK**. Appuyer sur [Oui] (la touche **Sélection de gauche**) dans l'écran de confirmation. La destination est supprimée.

2 Appuyer sur [Suivant] (la touche **Sélection de droite**).

3 Appuyer sur la touche **Départ** pour lancer l'envoi.

6 Paramètres et enregistrement

Ce chapitre explique comment définir des paramètres et enregistrer des informations.

Réception avec commutation automatique FAX/TÉL

Ce mode de réception permet d'utiliser le téléphone et le fax sur une même ligne téléphonique. Si l'appel entrant correspond à une transmission de fax, la réception commence automatiquement. S'il s'agit d'un appel téléphonique, le fax sonne pour indiquer qu'il convient de répondre.

IMPORTANT :
- La commutation automatique entre le fax et le téléphone est possible uniquement lorsqu'un téléphone acheté séparément est branché à ce fax.
- L'appel est facturé au correspondant dès que le nombre prédéfini de sonneries de téléphone est atteint, même si le destinataire ne répond pas.

Processus de réception

FAX	FAX	Téléphone
Si le correspondant envoie des documents en mode automatique	Si le correspondant envoie des documents en mode manuel	Si le correspondant appelle d'un téléphone

▼ ▼ ▽

L'appel est reçu sans que le téléphone ne sonne.
(Le correspondant est facturé à partir de ce moment-là.)

▼ ▼ ▽

Le fax émet deux sonneries
(que seul le correspondant peut entendre).

▼ ▼ ▽

Les documents transmis sont reçus automatiquement.	Le fax et le téléphone émettent une sonnerie (que le correspondant et le destinataire peuvent entendre).

▼ ▽

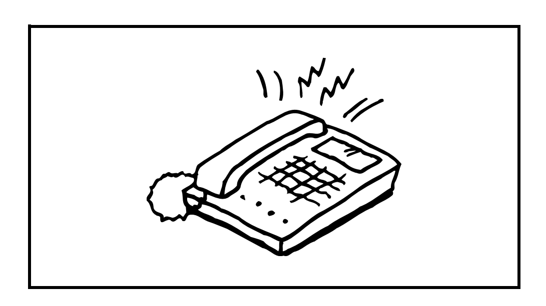
Il est possible de parler avec le correspondant si le combiné du téléphone est décroché.

▼

À la fin de la conversation, il est possible de recevoir le fax.

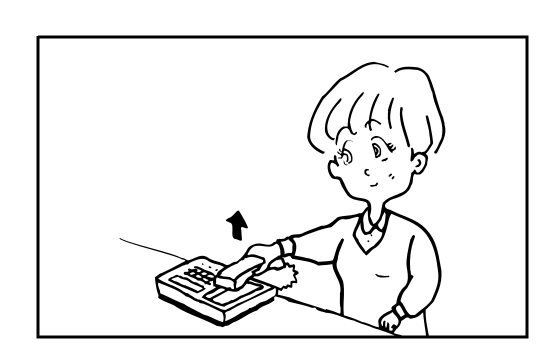
REMARQUE : À la fin de la conversation, il est également possible de recevoir manuellement les documents transmis par fax. (Se reporter à la section *Réception manuelle à la page 4-13*.)

Préparation : Se reporter à *Mode de réception à la page 6-20* pour sélectionner [Auto (FAX/TÉL)].



1 Le téléphone branché à la machine sonne. Noter que si le nombre de sonneries (option Commutation automatique FAX/TÉL) est [0] (zéro), le téléphone ne sonne pas.

REMARQUE : Le nombre de sonneries peut être modifié. (Se reporter à la section *Sonneries à la page 6-19*.)



2 **S'il s'agit d'un appel téléphonique**

1. La machine sonne pour indiquer qu'il convient de répondre. Décrocher le combiné dans les 30 secondes qui suivent la sonnerie.

REMARQUE : Si le combiné du téléphone n'est pas décroché dans les 30 secondes, la machine passe en mode de réception de fax.

2. Parler avec le correspondant.

REMARQUE : À la fin de la conversation, il est possible de recevoir manuellement des documents transmis par fax. (Se reporter à la section *Réception manuelle à la page 4-13*.)

Si l'appel vient d'un fax

La machine commence à recevoir les documents.

6

Réception avec commutation automatique FAX/répondeur

Ce mode permet d'utiliser le fax avec un répondeur. Si l'appel entrant correspond à une transmission de fax, la réception commence automatiquement. S'il s'agit d'un appel téléphonique, la machine exécute les fonctions du répondeur auquel elle est reliée. Si l'utilisateur est absent, le correspondant peut alors laisser un message.

IMPORTANT : Si la fonction de réception avec commutation automatique entre le fax et le répondeur est activée et que, dans la minute qui suit la réponse à l'appel entrant, il y a une pause (silence) de plus de 30 secondes, la fonction de détection des silences de ce fax est activée et ce dernier bascule alors en mode de réception de fax.

REMARQUE : La commutation automatique entre le fax et le répondeur est possible uniquement lorsqu'un téléphone-répondeur acheté séparément est branché à ce fax.

Pour plus de détails, par exemple pour savoir comment répondre aux messages, se reporter au Manuel d'utilisation du répondeur.

S'assurer que le nombre de sonneries défini pour le fax est supérieur à celui défini pour le répondeur. (Se reporter à la section *Sonneries à la page 6-19*.)

Processus de réception

FAX	FAX	Téléphone
Si le correspondant envoie des documents en mode automatique	Si le correspondant envoie des documents en mode manuel	Si le correspondant appelle d'un téléphone

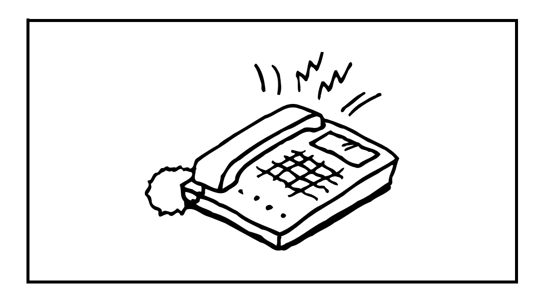
Les documents transmis sont reçus automatiquement.

Le répondeur s'enclenche et le correspondant entend le message indiquant que l'utilisateur est absent.

Le répondeur enregistre le message laissé par le correspondant.

Si le correspondant lance une transmission de fax, la réception du fax commence automatiquement.

Préparation : Se reporter à la section *Mode de réception à la page 6-20* pour sélectionner [Auto (TAD)].



1 Le téléphone sonne autant de fois que défini.

REMARQUE : Si le combiné est décroché pendant que le téléphone sonne, le fax gère l'appel comme s'il passait en mode de réception manuelle. (Se reporter à la section *Réception manuelle à la page 4-13*.)

2 Le répondeur répond à l'appel.

S'il s'agit d'un appel téléphonique et que l'utilisateur est absent

Le répondeur fait entendre le message d'annonce et enregistre le message que laisse le correspondant.

6

REMARQUE : Si une pause d'au moins 30 secondes est détectée pendant l'enregistrement, la machine passe en mode de réception de fax.

Si l'appel vient d'un fax

La machine commence à recevoir les documents.

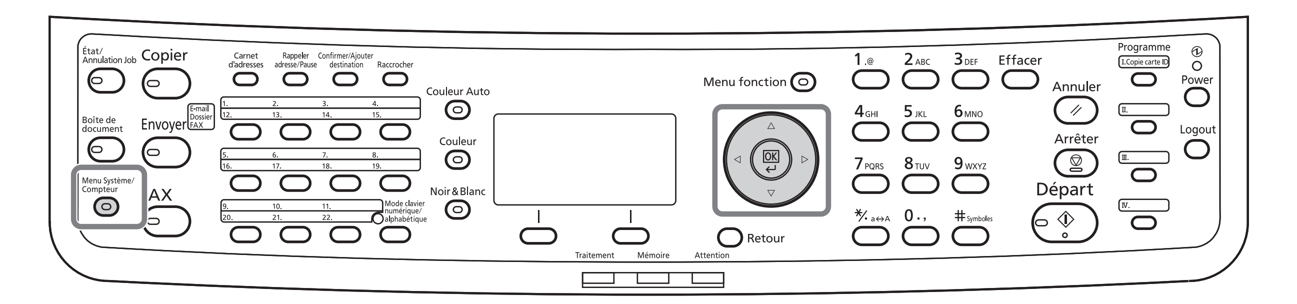
Code pays du FAX

Pour utiliser ce menu, consulter le revendeur ou le représentant de service.

Procédure d'utilisation de base

Pour configurer les paramètres, suivre la procédure ci-dessous afin de passer à chaque écran de paramétrage depuis le panneau de commande.

Touches à utiliser



Pour régler le Volume (page *6-10*), le Temps inutilisable (page *6-12*) ou le magasin pour l'impression des fax reçus (page *6-17*)

1. Appuyer sur la touche **Menu Système/Compteur**.

   Si la gestion utilisateur ou la gestion des comptes est activée, l'écran de connexion s'affiche. Pour la procédure de connexion, se reporter à la section *Gestion des comptes à la page 4-55*.

2. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Param. communs].

3. Appuyer sur la touche **OK**.

4. Passer à l'écran désiré pour la configuration d'un paramètre (suivre la procédure de la description du paramètre).

Pour régler la Connexion au PBX (page *6-43*) ou le Diagnostic distant (page *6-43*)

1. Appuyer sur la touche **Menu Système/Compteur**.

   Si la gestion utilisateur ou la gestion des comptes est activée, l'écran de connexion s'affiche. Pour la procédure de connexion, se reporter à la section *Gestion des comptes à la page 4-55*.

2. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Réglage/Maint.].

3. Appuyer sur la touche **OK**.

4. Passer à l'écran désiré pour la configuration d'un paramètre (suivre la procédure de la description du paramètre).

Autres paramètres

1 Appuyer sur la touche **Menu Système/Compteur**.

Si la gestion utilisateur ou la gestion des comptes est activée, l'écran de connexion s'affiche. Pour la procédure de connexion, se reporter à la section *Gestion des comptes à la page 4-55*.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [FAX].

3 Appuyer sur la touche **OK**.

4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Transmission], [Réception], [Restr.trans/rcpt] ou [Trans/rcpt comm.].

Configuration des paramètres depuis [Transmission]

- Nombre de tentatives (page *6-16*)

Configuration des paramètres depuis [Réception]

- Type de support d'impression (page *6-17*)
- Sonneries (page *6-19*)
- Mode de réception (page *6-20*)
- Date/heure de réception (page *6-21*
- Réception 2 en 1 (page *6-22*)
- Impression tout en un [Impres. par lot] (page *6-23*)
- Procédure de réception d'une transmission cryptée (page *6-29*)
- Impression recto verso (page *6-30*)

Configuration des paramètres depuis [Restr.trans/rcpt]

- Restriction des transmissions (page *6-31*)
  - Enregistrement, modification et suppression des numéros de fax autorisés (page *6-33*, page *6-34*)
  - Enregistrement, modification et suppression des numéros de fax interdits (page *6-36*, page *6-37*)
  - Paramètres de restriction des transmissions (page *6-40*)
  - Paramètres de restriction des réceptions (page *6-41*)
  - Enregistrement, modification et suppression des ID autorisés (page *6-38*, page *6-39*)
  - Vérification et suppression des contenus enregistrés d'une clé de cryptage (page *6-25*, page *6-25*)
  - Réception depuis un numéro inconnu (page *6-41*)

Configuration des paramètres depuis [Trans/rcpt comm.]

- Paramétrage d'une clé de cryptage pour la transmission cryptée (page 6-25)

5 Appuyer sur la touche **OK**.

6 Passer à l'écran désiré pour la configuration d'un paramètre (suivre la procédure de la description du paramètre).

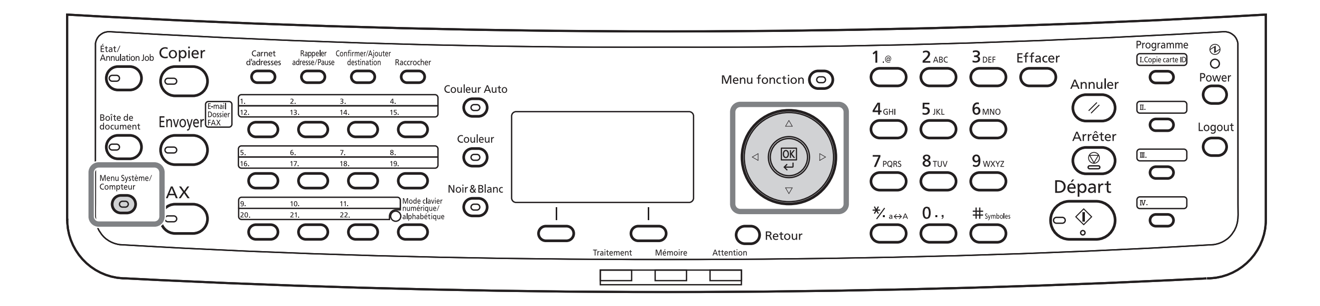
Volume

Le volume du haut-parleur et du moniteur peut être réglé ici.

Volume du haut-parleur : Volume du haut-parleur intégré lorsque l'on est en ligne après avoir activé la touche **Raccrocher**.

Volume du moniteur : Volume du haut-parleur intégré lorsque l'on est en ligne sans avoir activé la touche **Raccrocher**, par exemple en mode de transmission mémoire.

Touches à utiliser

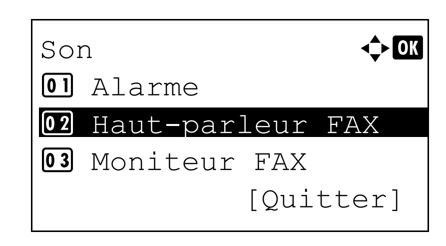


1 Se reporter à la section *Procédure d'utilisation de base à la page 6-7*.

```
Param. communs        OK
01 Langue
02 Écran pr défaut
03 Son
               [Quitter]
```

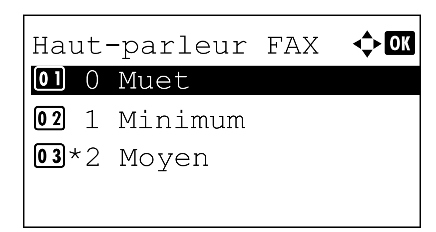
2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Son].

3 Appuyer sur la touche **OK**.



4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Haut-parleur FAX] ou [Moniteur FAX].

5 Appuyer sur la touche **OK**.



6 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner le volume désiré du haut-parleur.

7 Appuyer sur la touche **OK**.

Interdiction d'impression de fax à certaines heures (temps inutilisable)

Cette fonction définit une période pendant laquelle la machine n'imprime pas les fax reçus.

Les fax reçus pendant cette période inutilisable sont imprimés lorsque le paramètre est débloqué.

IMPORTANT : Lorsque le Temps inutilisable est défini, en plus de l'impression de fax, toutes les autres opérations sont interdites pendant la période de temps inutilisable, y compris les travaux de copie, d'impression, ainsi que l'impression et l'envoie d'e-mails à partir de la mémoire USB ou la transmission de fax par le réseau.

1. Se reporter à la section *Procédure d'utilisation de base à la page 6-7*.
2. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Param. tempor.].
3. Appuyer sur la touche **OK**.

   Si la gestion utilisateur ou la gestion des comptes est activée, l'écran de connexion s'affiche. Pour la procédure de connexion, se reporter à la section *Gestion des comptes à la page 4-55*.
4. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Temps inutilis.].
5. Appuyer sur la touche **OK**.
6. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Activé].
7. Appuyer sur la touche **OK**.
8. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour saisir l'heure de début.
9. Appuyer sur la touche **OK**.
10. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour saisir l'heure de fin.
11. Appuyer sur la touche **OK**.

REMARQUE : Si la même heure est réglée pour le début et la fin, l'utilisation sera interdite toute la journée.

12. Spécifier le code pour annuler temporairement la configuration inutilisable pendant le temps inutilisable.

    Définir un [Code déblocage] de quatre chiffres à l'aides des touches numériques.

REMARQUE : Pour utiliser temporairement la machine pendant la période inutilisable, appuyer sur [Code] (la touche **Sélection de droite**) dans l'écran du message Temps inutilis. Saisir ensuite le code de déblocage à l'aide des touches numériques et appuyer sur [Connex.] (la touche **Sélection de droit**).

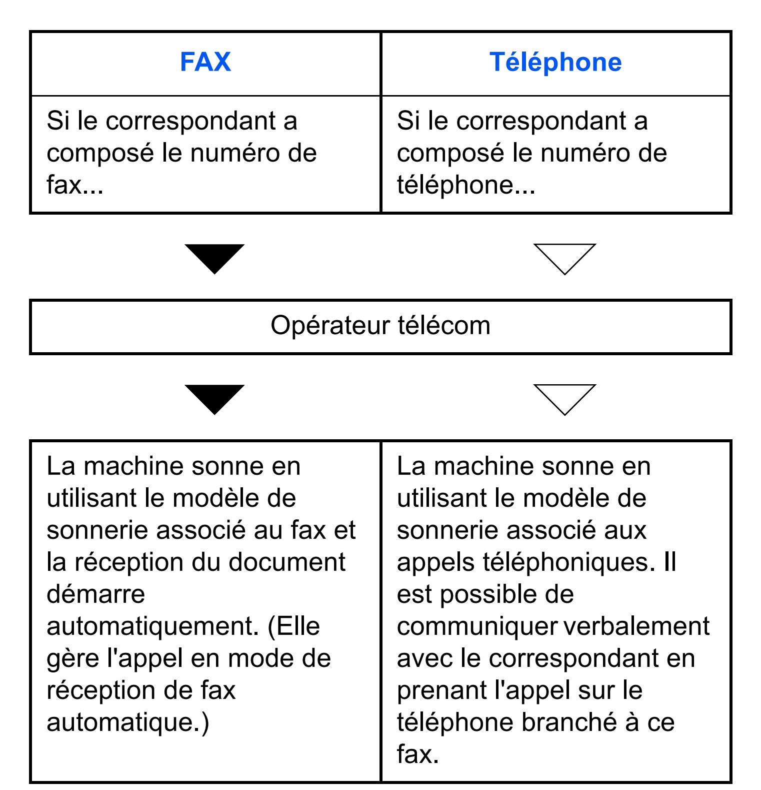
13 Appuyer sur la touche **OK**.

Réception DRD

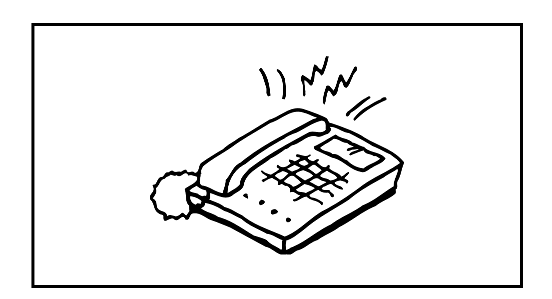
Ce mode de réception utilise le service de sonnerie distincte proposé par certains opérateurs télécoms. Il permet d'utiliser deux numéros de fax, voire plus, sur une seule ligne téléphonique. Ainsi, il est possible d'utiliser ce fax et un téléphone sur la même ligne tout en leur attribuant un numéro de fax différent. Chaque numéro étant associé à un type de sonnerie distinct, le fax peut faire la distinction entre les différents appels entrants. Si l'un de ces numéros est attribué à ce fax et que le type de sonnerie correspondant est préalablement défini, la réception des fax commence automatiquement dès que la machine détecte ce type de sonnerie.

REMARQUE : La fonction DRD ne peut être utilisée pour recevoir un appel téléphonique que si un téléphone acheté séparément est branché à ce fax. Par ailleurs, cette fonction ne peut être mise en œuvre que dans le cadre d'un abonnement au service DRD proposé par l'opérateur télécom. Prendre contact avec l'opérateur télécom pour plus d'informations sur la disponibilité d'un tel service.

Processus de réception



Préparation : Se reporter à la section *Mode de réception à la page 6-20* pour sélectionner [Auto (DRD)].



1 Lors d'un appel entrant, le téléphone sonne.

REMARQUE : Si le combiné est décroché pendant que le téléphone sonne, la machine gère l'appel comme s'il s'agissait d'une réception de fax manuelle standard. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Réception manuelle à la page 4-13*.



2 Le fax sonne ensuite en utilisant le type de sonnerie prédéfini.

S'il s'agit d'un appel téléphonique

Décrocher le combiné et parler avec le correspondant. Il est possible de lancer la réception d'un fax manuellement à la fin de la conversation.

Si l'appel vient d'un fax

La réception du fax commence automatiquement dès que la sonnerie cesse.

Nombre de tentatives

Le nombre de tentatives de recomposition peut être modifié automatiquement.

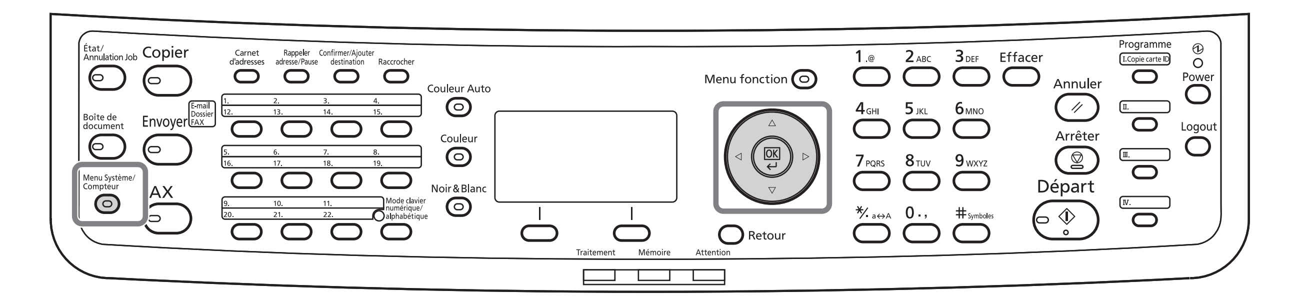
REMARQUE : Il peut être défini par un nombre compris entre 0 et 14.
Pour en savoir plus sur la recomposition, se reporter à la section *Composition du même numéro de fax de destination (renumérotation) à la page 3-32*.

1. Se reporter à la section *Procédure d'utilisation de base à la page 6-7*.
2. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Nbre tentatives].
3. Appuyer sur la touche **OK**.
4. Entrer le nombre de tentatives à l'aide des touches numériques.
5. Appuyer sur la touche **OK**.

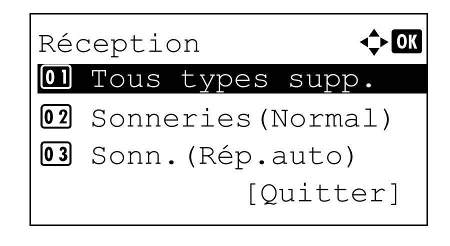
Type de support d'impression

Il est possible de spécifier le type de papier qui sera utilisé lors de l'impression du fax reçu.

Touches à utiliser

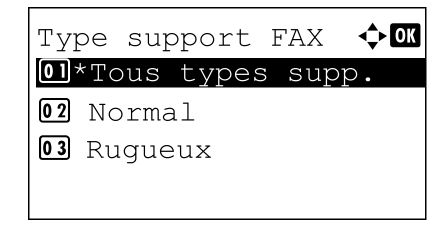


1 Se reporter à la section *Procédure d'utilisation de base à la page 6-7*.



2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Type support FAX].

3 Appuyer sur la touche **OK**.



4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner le type de papier désiré. Si aucun type de papier n'est spécifié, sélectionner [Tous types supp.]

5 Appuyer sur la touche **OK**.

Configuration du bac pour la sortie d'impression des fax reçus

En spécifiant le type de support, les fax peuvent être reçus sur le bac correspondant.

1 Se reporter à la section *Procédure d'utilisation de base à la page 6-7*.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Conf.orig/papier].

3 Appuyer sur la touche **OK**.

4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Param. magasin 1], [Param. magasin 2] ou [Param. magasin 3].

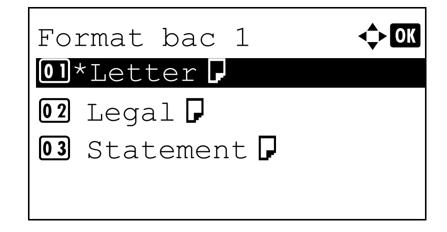
REMARQUE : [Param. magasin 2] et [Param. magasin 3] sont affichés lorsque le chargeur de papier en option est installé.

5 Appuyer sur la touche **OK**.

6 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Format bac 1], [Format bac 2] ou [Format bac 3].

7 Appuyer sur la touche **OK**.

8 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner le format de papier désiré.

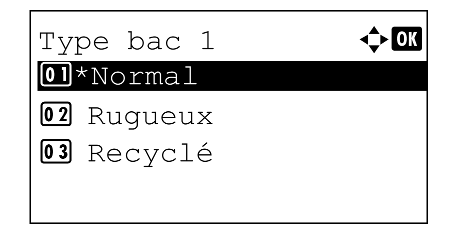


9 Appuyer sur la touche **OK**. L'écran précédent s'affiche.

10 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Type bac 1], [Type bac 2] ou [Type bac 3].

11 Appuyer sur la touche **OK**.

12 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner le type de papier désiré.



13 Appuyer sur la touche **OK**. L'écran précédent s'affiche.

14 Appuyer sur la touche **Retour** pour revenir à l'écran par défaut du Menu système.

15 Effectuer à présent les réglages de réception du fax. Se reporter à la section *Type de support d'impression à la page 6-17* pour plus d'informations sur la procédure de configuration.

Sélectionner le même type de papier que celui sélectionné à l'étape 12.

Sonneries

Il est possible de modifier le nombre de sonneries qui se font entendre avant qu'un appel soit pris. Ce paramètre peut être modifié de façon indépendante pour chaque mode de réception : Auto (Normal), Auto (TAD) et Auto (FAX/TÉL).

REMARQUE : Il est possible de définir entre 1 et 15 sonneries pour le mode Sonneries (Normal) et le mode Sonneries (TAD), et entre 0 et 15 sonneries pour le mode Sonneries (FAX/TÉL).

Pour les Sonneries (FAX/TÉL), cette modification est possible avec certains pays.

1 Se reporter à la section *Procédure d'utilisation de base à la page 6-7*.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Sonn(Normal)] ou [Sonn(FAX/TEL)].

3 Appuyer sur la touche **OK**.

4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour saisir le nombre de sonneries.

5 Appuyer sur la touche **OK**.

Mode de réception

Ce fax dispose de cinq modes de réception.

- Réception automatique de fax [Auto (Normal)]
- Réception avec commutation automatique FAX/TÉL [Auto (FAX/TÉL)] (*Se reporter à la page 6-4*.)
- Réception avec commutation automatique FAX/répondeur [Auto (TAD)] (*Se reporter à la page 6-4*.)
- Réception DRD [Auto (DRD)] (*Se reporter à la page 6-14*.)
- Réception manuelle [Manuel] (*Se reporter à la page 4-13*.)

Sélectionner le mode correspondant au type d'utilisation de la machine.

REMARQUE : Le mode de réception DRD est uniquement disponible pour certains pays.

1 Se reporter à la section *Procédure d'utilisation de base à la page 6-7*.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Param. Récept°].

3 Appuyer sur la touche **OK**.

4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner le mode de réception.

5 Appuyer sur la touche **OK**. Passer à l'étape suivant si [Auto(DRD)] a été sélectionné à l'étape 4.

6 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner le type DRD.

Type	Description
Type 1	Sonnerie normale
Type 2	Deux sonneries
Type 3	Courte-courte-longue
Type 4	Courte-longue-courte

7 Appuyer sur la touche **OK**.

Date/heure de réception

La fonction de date/heure de réception permet d'ajouter la date et l'heure de réception, les informations sur l'expéditeur et le numéro de page en haut de chaque page du document imprimé. Cette fonction est utile pour connaître l'heure de réception d'un document transmis entre deux fax situés dans des fuseaux horaires différents.

REMARQUE : Si les données reçues s'impriment sur plusieurs pages, la date et l'heure de réception s'impriment uniquement sur la première. Elles n'apparaissent pas sur les pages suivantes.

Si l'on récupère des données reçues par fax afin de les transférer, la date et l'heure de réception ne sont pas ajoutées à ces données.

1. Se reporter à la section *Procédure d'utilisation de base à la page 6-7*.
2. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Date/heure rcpt].
3. Appuyer sur la touche **OK**.
4. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Activé].
5. Appuyer sur la touche **OK**.

6

Réception 2 en 1

Lors de la réception d'un document de plusieurs pages au format Statement ou A5, cette fonction permet d'imprimer 2 pages du document sur une même feuille au format Letter ou A4.

1 Se reporter à la section *Procédure d'utilisation de base à la page 6-7*.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Impression 2en1].

3 Appuyer sur la touche **OK**.

4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Activé] ou [Désactivé].

5 Appuyer sur la touche **OK**.

Impression tout en un [Impres. par lot]

Lorsqu'un fax de plusieurs pages est reçu, les pages sont imprimées par lot lorsque toutes les pages ont été reçues. Si [Désactivé] est réglé, les pages sont imprimées au fur et à mesure qu'elles sont reçues.

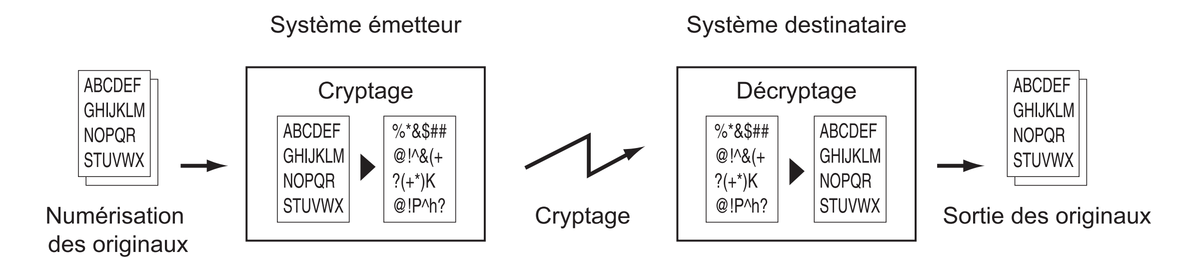
1. Se reporter à la section *Procédure d'utilisation de base à la page 6-7*.
2. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Impres. par lot].
3. Appuyer sur la touche **OK**.
4. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Activé] ou [Désactivé].
5. Appuyer sur la touche **OK**.

Cryptage

Cette méthode permet le cryptage des documents par le système émetteur. Ainsi, même si une tierce personne essaie d'accéder aux documents pendant la transmission, elle ne peut pas en voir le contenu. Les documents reçus sont ensuite décryptés par le système destinataire avant d'être imprimés dans leur format d'origine. Cette fonction est donc extrêmement utile pour l'envoi de documents confidentiels qui ne doivent pas être visualisés par des tiers.

IMPORTANT : Pour que la communication cryptée soit possible, le fax du correspondant doit correspondre à un modèle doté des mêmes fonctions de communication cryptée que celui-ci.

Pour que le cryptage et le décryptage de documents aboutissent, l'expéditeur et le destinataire doivent utiliser la même clé de cryptage à 16 caractères. Si les clés de cryptage utilisées par l'expéditeur et le destinataire ne sont pas identiques, le cryptage échoue. L'expéditeur et le destinataire doivent donc définir à l'avance la clé de cryptage à utiliser et l'enregistrer sous un code de clé à deux chiffres.



Paramétrage des fax émetteur et récepteur

Paramètres	Fax émetteur	Fax récepteur	Page de référence
Clé de cryptage n°	(A) 2 chiffres	(B) 2 chiffres	6-25
Clé de cryptage	(C) 16 caractères	(C) 16 caractères	6-25
Code de clé enregistré dans le carnet d'adresses (ou en cas de composition directe du numéro)	(A) 2 chiffres		6-25
Numéro de la zone de cryptage du système destinataire †	(D) 4 chiffres		6-27
N° de zone de cryptage †		(D) 4 chiffres	-
Code de clé en réception		(B) 2 chiffres	6-29

†. Lorsque la machine reçoit des documents, la zone de cryptage n'est pas utilisée.

REMARQUE : Utiliser les mêmes caractères numériques et alphabétiques indiqués entre parenthèses. Ainsi, les caractères associés à la clé de cryptage (C) doivent être les mêmes sur le fax émetteur et le fax destinataire.

Enregistrement d'une clé de cryptage

Une clé de cryptage est nécessaire lors de l'enregistrement du carnet d'adresses utilisé pour la communication cryptée sur le fax destinataire (en cas de saisie directe du correspondant à l'aide des touches numériques) et lors du paramétrage du cryptage sur le fax destinataire.

Une clé de cryptage se compose de 16 caractères, chiffres de 0 à 9 et lettres de A à F combinés d'une manière quelconque.

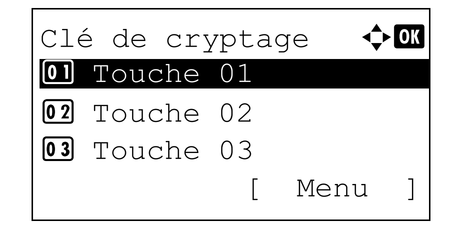
REMARQUE : Il est possible d'enregistrer jusqu'à 20 clés de cryptage.

1 Se reporter à la section *Procédure d'utilisation de base à la page 6-7*.

2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Clé de cryptage].

6

3 Appuyer sur la touche **OK**.



4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner une clé de cryptage non enregistrée, puis appuyer [Menu] (la touche **Sélection de droite**).



5 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Enregistrer].

REMARQUE : Pour plus de détails sur la saisie de caractères, se reporter à la section *Méthode de saisie de caractères annexe-2*.

6 Appuyer sur la touche **OK**.

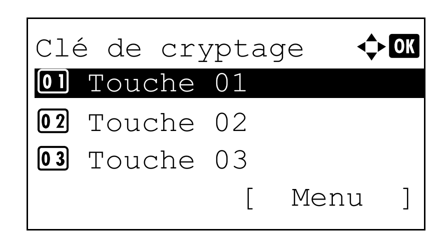
7 Entrer la clé de cryptage à 16 chiffres à l'aide des touches numériques.

8 Appuyer sur la touche **OK**.

9 Répéter les étapes 4 à 8 pour enregistrer d'autres clés de cryptage.

Confirmation et suppression des clés de cryptage enregistrées

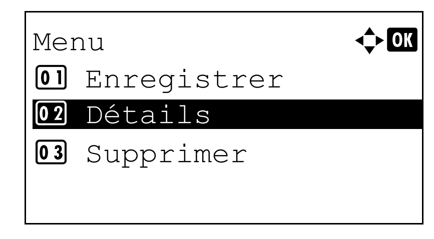
1 Exécuter les étapes 1 à 7 de la section *Enregistrement d'une clé de cryptage à la page 6-25*.



2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner la clé de cryptage à confirmer ou à supprimer.

3 Appuyer sur [Menu] (la touche **Sélection de droite**).

4 **Confirmation de la clé de cryptage**

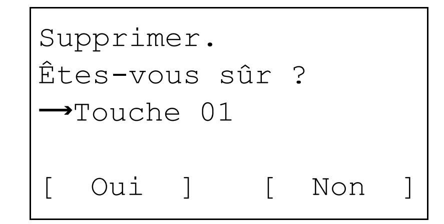


1. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Détails].
2. Appuyer sur la touche **OK**. Passer à l'étape 5.

Suppression de la clé de cryptage



1. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Supprimer].
2. Appuyer sur la touche **OK**.
3. Appuyer sur [Oui] (la touche **Sélection de gauche**). La clé de cryptage est supprimée.



5 Répéter les étapes 2 à 4 pour confirmer ou supprimer d'autres clés de cryptage.

Exécution des opérations sur le fax émetteur

Pour envoyer des documents par communication cryptée, utiliser le carnet d'adresses enregistré pour le cryptage ou définir le cryptage de la communication si le numéro du correspondant est directement composé à l'aide des touches numériques.

REMARQUE : Le cryptage des communications peut également être utilisé dans le cadre d'une transmission par diffusion.
L'utilisation des sous-adresses est impossible dans le cadre de communications cryptées.

1 Enregistrer la clé de cryptage définie sur le fax destinataire. (Se reporter à la section *Enregistrement d'une clé de cryptage à la page 6-25*.) Si elle est déjà enregistrée, passer à l'étape suivante.

2 Appuyer sur la touche **FAX**.

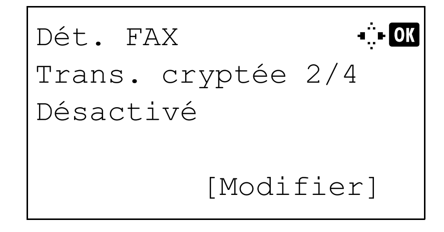
3 Mettre en place les originaux.

```
Entrée N° de FAX        OK
0123456789

[ Chaîner ][Détails ]
```

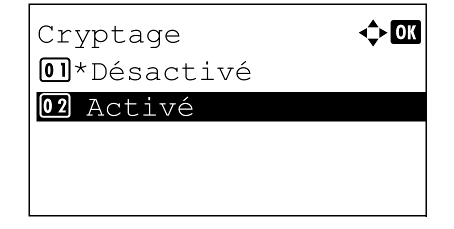
4 Utiliser les touches numériques pour entrer le numéro de fax du correspondant et appuyer sur [Détails] (la touche **Sélection de droite**).

REMARQUE : Si la destination est associée, dans le carnet d'adresses ou une **touche unique**, à une transmission cryptée, elle peut être utilisée.



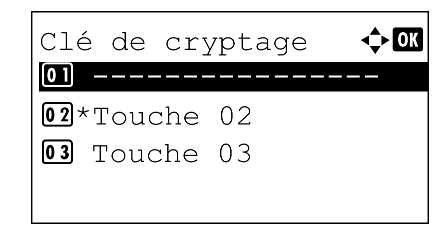
5 Appuyer sur la touche ◁ ou ▷ pour sélectionner [Trans. cryptée].

6 Appuyer sur [Modifier] (la touche **Sélection de droite**).



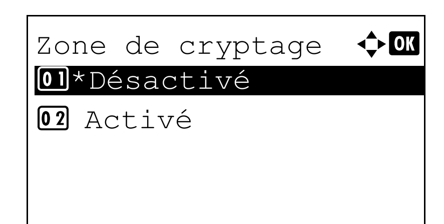
7 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Activé].

8 Appuyer sur la touche **OK**.



9 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner le numéro de touche de cryptage désiré.

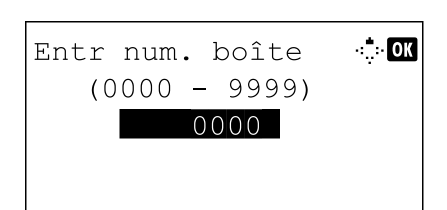
10 Appuyer sur la touche **OK**.



11 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Activé] ou [Désactivé].

REMARQUE : Lorsque la machine reçoit des documents, la zone de cryptage n'est pas utilisée.

12 Appuyer sur la touche **OK**. Passer à l'étape suivante ou à l'étape 15 si [Activé] ou [Désactivé] ont été respectivement sélectionnés à l'étape 11.



13 Utiliser les touches numériques pour entrer le numéro de boîte (0000 à 9999).

14 Appuyer sur la touche **OK**.

15 Appuyer sur la touche **Départ**. La transmission commence.

REMARQUE : Lorsque *Activé* est sélectionné dans *Destination Vérif. av. envoi*, un écran de confirmation de destination s'affiche lorsque vous appuyez sur la touche **Départ**. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Écran de confirmation des destinations à la page 5-13*.

Exécution des opérations sur le fax destinataire

Pour envoyer des documents par communication cryptée, exécuter les opérations suivantes sur le fax destinataire.

REMARQUE : L'utilisation des sous-adresses est impossible dans le cadre de communications cryptées.

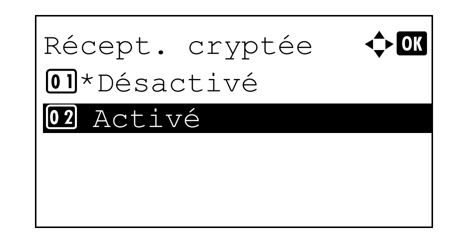
1 Enregistrer la clé de cryptage définie sur le fax émetteur. (Se reporter à la section *Enregistrement d'une clé de cryptage à la page 6-25*.)

2 Se reporter à la section *Procédure d'utilisation de base à la page 6-7*.

3 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Récept. cryptée].

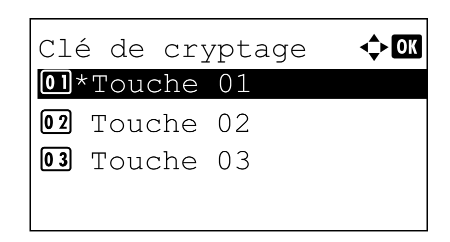
4 Appuyer sur la touche **OK**.

5 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Activé].



6 Appuyer sur la touche **OK**.

7 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner le numéro de touche de cryptage désiré.



8 Appuyer sur la touche **OK**.

9 Le fax émetteur exécute la transmission cryptée. Si la communication cryptée se déroule correctement, le fax reçoit les documents, les décrypte et les imprime.

Impression recto verso

Lorsque les pages reçues sont toutes de la même largeur, il est possible de les imprimer au recto et au verso du papier de ce format.

1. Se reporter à la section *Procédure d'utilisation de base à la page 6-7*.
2. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Impression RV].
3. Appuyer sur la touche **OK**.
4. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Activé] ou [Désactivé].
5. Appuyer sur la touche **OK**.

Restriction des transmissions

Cette fonction soumet l'envoi ou la réception de documents à certaines conditions. Elle permet de limiter les communications à un nombre restreint de correspondants.

Concrètement, il s'agit d'enregistrer des conditions, ou exigences (numéros de fax ou ID autorisés) et de prédéfinir les restrictions de transmission. Lorsque la machine envoie ou reçoit des documents, aucune opération particulière ne doit être effectuée et l'utilisation du fax se déroule normalement. Lorsque l'envoi ou la réception des documents commence, le fax exécute les transmissions répondant aux exigences définies et, si ces exigences ne sont pas satisfaites, il génère une erreur. Ce mode permet également de définir une [Liste de refus] dans la Restriction de réception afin de refuser les documents provenant d'expéditeurs figurant dans la liste des numéros interdits ou d'expéditeurs dont le numéro de fax local n'est pas enregistré.

REMARQUE : Avant d'utiliser la fonction de restriction des transmissions, lire attentivement les informations relatives aux conditions préalables et aux conditions requises pour que la communication aboutisse, et prendre contact avec les correspondants concernés.

6

	Conditions préalables	Conditions requises pour que la communication aboutisse
Restrictions d'envoi	• Enregistrer les numéros de fax ou les ID autorisés.† (Se reporter à la section *Enregistrement de numéros de fax autorisés à la page 6-33* ou à la section *Enregistrement d'ID autorisés à la page 6-38*.) • Les paramètres de restriction d'envoi sont définis dans [Autor+Carnet adr] de l'option Restrictions d'envoi. (Se reporter à la section *Paramétrage de restrictions d'envoi à la page 6-40*.) • Enregistrer les numéros de fax local ou les ID de fax local des correspondants.	• Le numéro de fax local du destinataire doit correspondre à un numéro de fax autorisé enregistré sur la machine. • L'ID de fax local du destinataire doit correspondre à un ID autorisé enregistré sur la machine. • Si la communication est établie à l'aide du carnet d'adresses ou d'une **touche unique**, les 4 derniers chiffres du numéro composé doivent correspondre aux 4 derniers chiffres du numéro de fax local du destinataire. (Cette condition ne concerne pas les transmissions manuelles.)

	Conditions préalables	Conditions requises pour que la communication aboutisse
Restrictions de réception	• Enregistrer les numéros de fax ou les ID autorisés.[††] (Se reporter à la section *Enregistrement de numéros de fax autorisés à la page 6-33* ou à la section *Enregistrement d'ID autorisés à la page 6-38*.) • Les paramètres de restriction de réception sont définis dans [Autor+Carnet adr] de l'option Restrictions de réception. (Se reporter à la section *Paramétrage de restrictions de réception à la page 6-41*.) • Enregistrer les numéros de fax local ou les ID de fax local des correspondants.	• Le numéro de fax local de l'expéditeur doit correspondre à un numéro de fax autorisé enregistré sur la machine. • L'ID de fax local de l'expéditeur doit correspondre à un ID autorisé enregistré sur la machine. • Un numéro de fax correspondant aux 4 derniers chiffres du numéro de fax local de l'expéditeur est enregistré dans le carnet d'adresses de la machine.

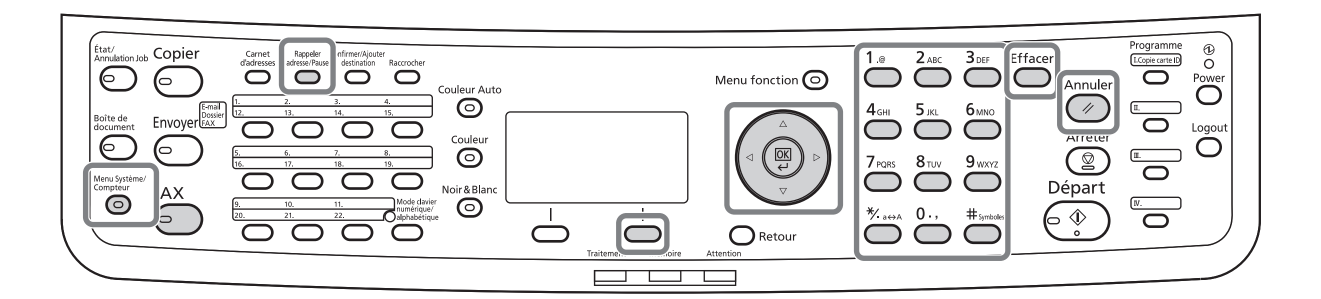
†. Si aucun numéro de fax autorisé ou aucun ID autorisé n'est enregistré pour le destinataire, l'envoi n'est pas rejeté.

††. Si aucun numéro de fax autorisé ou aucun ID autorisé n'est enregistré pour l'expéditeur, la réception n'est pas rejetée.

	Conditions préalables	Conditions requises pour que la communication soit refusée
Refus de réception	• Enregistrer les numéros de fax interdits[†] (Se reporter à la section *Enregistrement de numéros de fax interdits à la page 6-36*.) • Les paramètres de restriction de réception sont définis dans [Liste de refus] de l'option Restrictions de réception. (Se reporter à la section *Paramétrage de restrictions de réception à la page 6-41*.)	• Le numéro de fax local de l'expéditeur n'est pas enregistré. • Le numéro de fax local de l'expéditeur doit correspondre à un numéro de fax interdit enregistré sur la machine.

†. Si aucun numéro de fax interdit n'est enregistré, seuls les appels en provenance d'expéditeurs dont les numéros de fax local (indique les entrées d'information de fax local et non les numéros de ligne) ne sont pas enregistrés seront rejetés.

Touches à utiliser

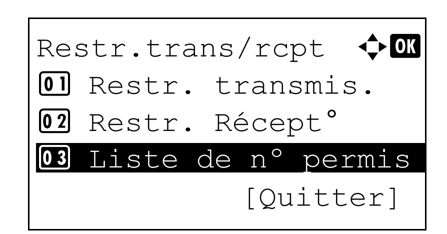


Enregistrement de numéros de fax autorisés

REMARQUE : Il est possible d'enregistrer jusqu'à 10 numéros de fax autorisés.

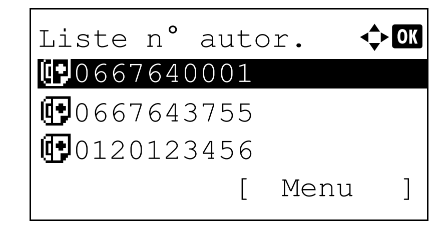
6

1 Se reporter à la section *Procédure d'utilisation de base à la page 6-7*.



2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Liste n° autor.].

3 Appuyer sur la touche **OK**.

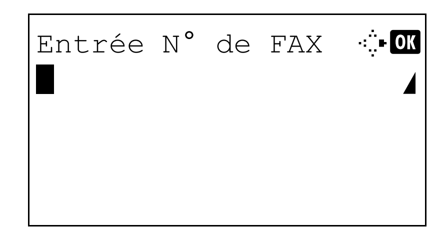


4 Appuyer sur [Menu] (la touche **Sélection de droite**).



5 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Ajouter n° FAX].

6 Appuyer sur la touche **OK**.



7 Utiliser les touches numériques pour saisir un numéro de fax autorisé. Jusqu'à 20 chiffres peuvent être entrés.

REMARQUE : Appuyer sur la touche **Rappeler adresse/Pause** pour introduire une pause (-) entre deux chiffres.

Appuyer sur la touche ◁ ou ▷ pour déplacer le curseur.

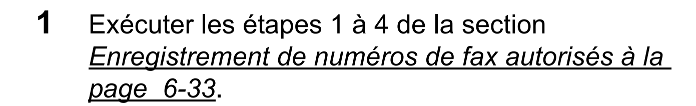
Pour corriger le numéro, appuyer sur la touche **Effacer** afin de supprimer les chiffres un par un avant de saisir à nouveau le numéro. Pour supprimer tous les chiffres saisis et revenir à l'écran par défaut, appuyer sur la touche **Annuler**.

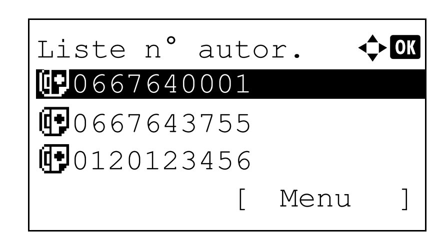
8 Appuyer sur la touche **OK**.

9 Pour enregistrer d'autres numéros de fax autorisés, répéter les étapes 4 à 8.

Modification et suppression d'un numéro de fax autorisé

1 Exécuter les étapes 1 à 4 de la section *Enregistrement de numéros de fax autorisés à la page 6-33*.





2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner le numéro de fax autorisé à modifier ou à supprimer.

3 Appuyer sur [Menu] (la touche **Sélection de droite**).

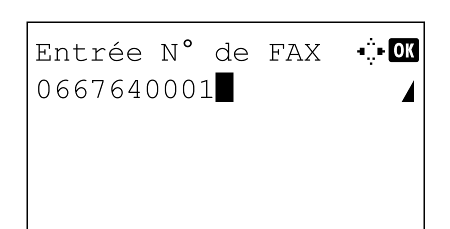


4 Modification d'un numéro de fax autorisé



1 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Détail/Modif.].

2 Appuyer sur la touche **OK**.



3 Utiliser les touches numériques pour saisir à nouveau le numéro du fax autorisé. Jusqu'à 20 chiffres peuvent être entrés.

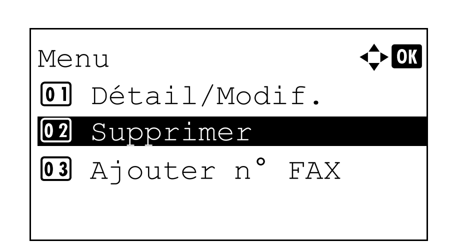
REMARQUE : Appuyer sur la touche **Rappeler adresse/Pause** pour introduire une pause (-) entre deux chiffres.

Appuyer sur la touche ◁ ou ▷ pour déplacer le curseur.

Pour corriger le numéro, appuyer sur la touche **Effacer** afin de supprimer les chiffres un par un avant de saisir à nouveau le numéro. Pour supprimer tous les chiffres saisis et revenir à l'écran par défaut, appuyer sur la touche **Annuler**.

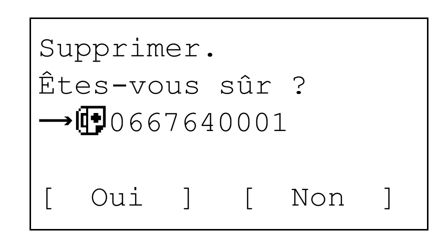
4 Appuyer sur la touche **OK**. Passer à l'étape 5.

Suppression d'un numéro de fax autorisé



1 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Supprimer].

2 Appuyer sur la touche **OK**.



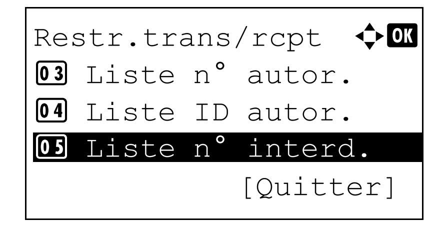
3 Appuyer sur [Oui] (la touche **Sélection de gauche**). Le numéro de fax interdit est supprimé.

5 Pour modifier ou supprimer d'autres numéros de fax autorisés, répéter les étapes 2 à 4.

Enregistrement de numéros de fax interdits

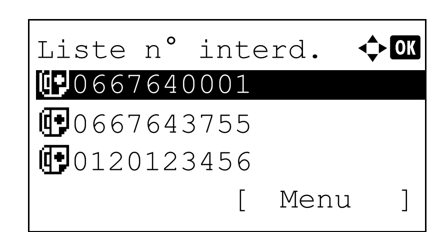
REMARQUE : Il est possible d'enregistrer jusqu'à 10 numéros de fax interdits.

1 Se reporter à la section *Procédure d'utilisation de base à la page 6-7*.

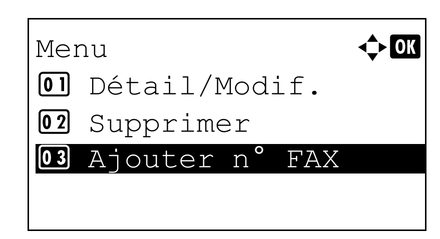


2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Liste n° interd.].

3 Appuyer sur la touche **OK**.

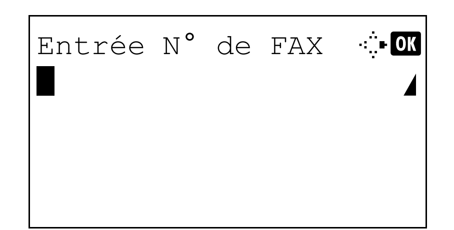


4 Appuyer sur [Menu] (la touche **Sélection de droite**).



5 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Ajouter n° FAX].

6 Appuyer sur la touche **OK**.



7 Utiliser les touches numériques pour saisir un numéro de fax interdit. Jusqu'à 20 chiffres peuvent être entrés.

REMARQUE : Appuyer sur la touche **Rappeler adresse/Pause** pour introduire une pause (-) entre deux chiffres.

Appuyer sur la touche ◁ ou ▷ pour déplacer le curseur.

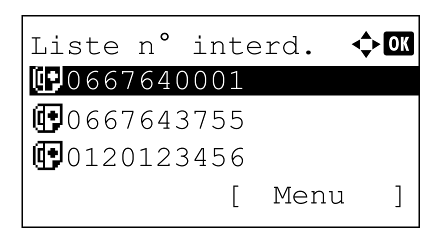
Pour corriger le numéro, appuyer sur la touche **Effacer** afin de supprimer les chiffres un par un avant de saisir à nouveau le numéro. Pour supprimer tous les chiffres saisis et revenir à l'écran par défaut, appuyer sur la touche **Annuler**.

8 Appuyer sur la touche **OK**.

9 Pour enregistrer d'autres numéros de fax interdits, répéter les étapes 4 à 8.

Modification et suppression d'un numéro de fax interdit

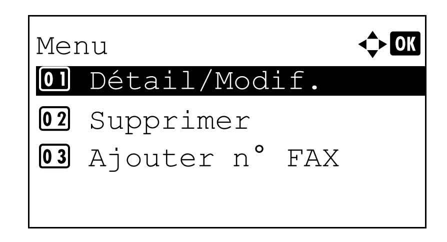
1 Exécuter les étapes 1 à 7 de la section *Enregistrement de numéros de fax interdits à la page 6-36*.



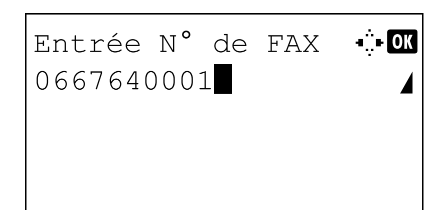
2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner le numéro de fax interdit à modifier ou à supprimer.

3 Appuyer sur [Menu] (la touche **Sélection de droite**).

4 **Modification d'un numéro de fax interdit**



1. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Détail/Modif.].
2. Appuyer sur la touche **OK**.



3. Utiliser les touches numériques pour saisir à nouveau le numéro du fax interdit. Jusqu'à 20 chiffres peuvent être entrés.

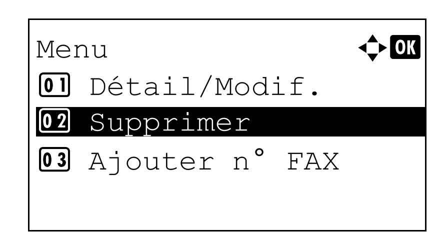
REMARQUE : Appuyer sur la touche **Rappeler adresse/Pause** pour introduire une pause (-) entre deux chiffres.

Appuyer sur la touche ◁ ou ▷ pour déplacer le curseur.

Pour corriger le numéro, appuyer sur la touche **Effacer** afin de supprimer les chiffres un par un avant de saisir à nouveau le numéro. Pour supprimer tous les chiffres saisis et revenir à l'écran par défaut, appuyer sur la touche **Annuler**.

4. Appuyer sur la touche **OK**. Passer à l'étape 5.

Suppression d'un numéro de fax interdit



1 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Supprimer].

2 Appuyer sur la touche **OK**.

Supprimer.
Êtes-vous sûr ?
→ 0667640001
[Oui] [Non]

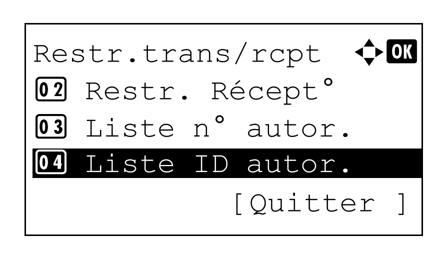
3 Appuyer sur [Oui] (la touche **Sélection de gauche**). Le numéro de fax autorisé est supprimé.

5 Pour modifier ou supprimer d'autres numéros de fax interdits, répéter les étapes 2 à 4.

Enregistrement d'ID autorisés

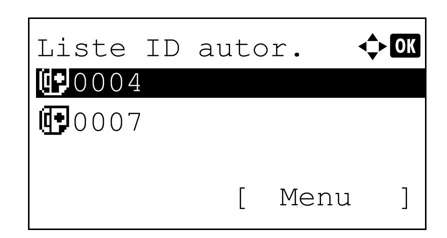
REMARQUE : Il est possible d'enregistrer jusqu'à 5 ID autorisés.

1 Se reporter à la section *Procédure d'utilisation de base à la page 6-7*.

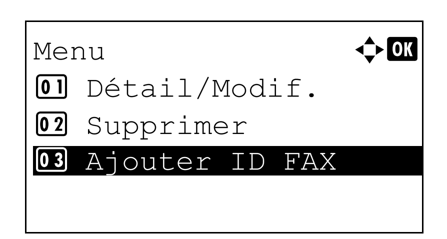


2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Liste ID autor.].

3 Appuyer sur la touche **OK**.

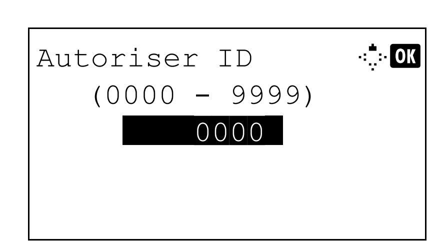


4 Appuyer sur [Menu] (la touche **Sélection de droite**).

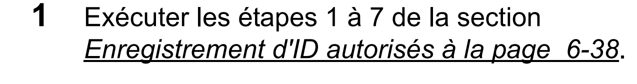


5 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Ajouter ID FAX].

6 Appuyer sur la touche **OK**.



7 Utiliser les touches numériques pour entrer un numéro d'ID autorisé (0000 à 9999).



REMARQUE : Appuyer sur la touche **Effacer** pour afficher le numéro précédent.

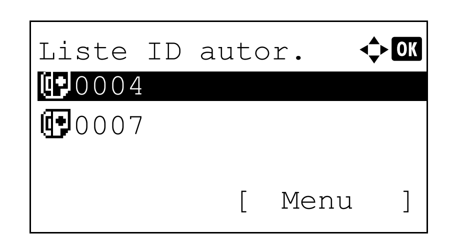


8 Appuyer sur la touche **OK**.

9 Pour enregistrer d'autres numéros d'ID autorisés, répéter les étapes 4 à 8.

Modification et suppression d'un ID autorisé

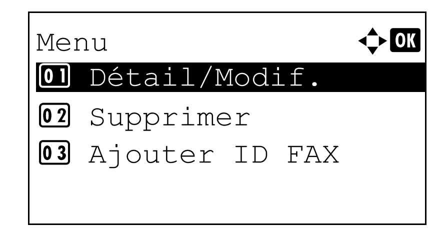
1 Exécuter les étapes 1 à 7 de la section *Enregistrement d'ID autorisés à la page 6-38*.



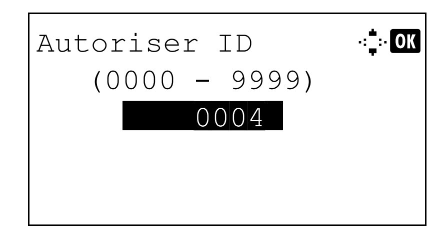
2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner le numéro d'ID autorisé à modifier ou à supprimer.

3 Appuyer sur [Menu] (la touche **Sélection de droite**).

4 **Modification d'un ID/No autorisé**



1. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Détail/Modif.].
2. Appuyer sur la touche **OK**.

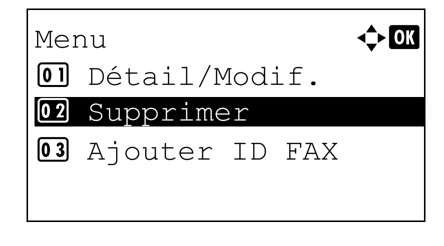


3 Utiliser les touches numériques pour entrer à nouveau un numéro d'ID autorisé (0000 à 9999).

REMARQUE : Appuyer sur la touche **Effacer** pour afficher le numéro précédent.

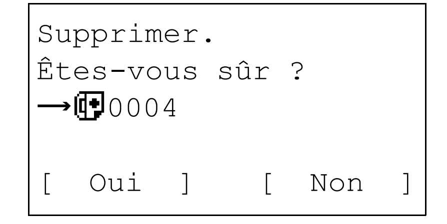
4 Appuyer sur la touche **OK**. Passer à l'étape 5.

Suppression d'un ID/No autorisé



1 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Supprimer].

2 Appuyer sur la touche **OK**.



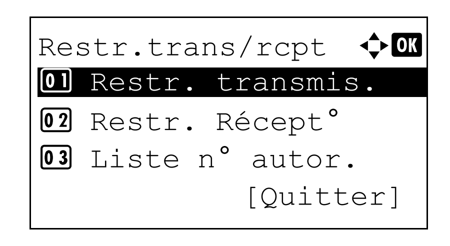
3 Appuyer sur [Oui] (la touche **Sélection de gauche**). Le numéro d'ID autorisé est supprimé.

5 Pour modifier ou supprimer d'autres ID autorisés, répéter les étapes 2 à 4.

Paramétrage de restrictions d'envoi

Les restrictions d'envoi permettent d'envoyer uniquement des documents aux correspondants enregistrés dans les listes de numéro de fax et d'ID autorisés et dans le carnet d'adresses. Pour modifier les restrictions d'envoi, procéder comme suit.

1 Se reporter à la section *Procédure d'utilisation de base à la page 6-7*.



2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Restr. transmis.].

3 Appuyer sur la touche **OK**.

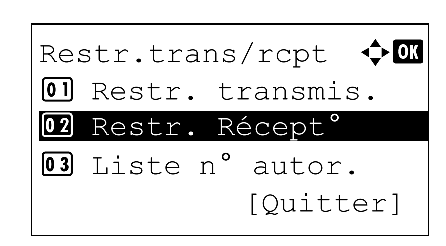
4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner la restriction d'envoi. Pour ne pas utiliser de restriction d'envoi, sélectionner [Désactivé]. Pour se limiter aux correspondants enregistrés dans les listes de numéro de fax et d'ID autorisés et dans le carnet d'adresses, sélectionner [Autor+Carnet adr].

5 Appuyer sur la touche **OK**.

Paramétrage de restrictions de réception

Les restrictions de réception permettent de recevoir uniquement des documents de correspondants enregistrés dans les listes de numéro de fax et d'ID autorisés et dans le carnet d'adresses. Ce mode permet également de définir une [Liste de refus] dans la Restriction de réception afin de refuser les documents provenant d'expéditeurs figurant dans la liste des numéros interdits ou d'expéditeurs dont le numéro de fax local n'est pas enregistré. Pour modifier les restrictions de réception, procéder comme suit.

1 Se reporter à la section *Procédure d'utilisation de base à la page 6-7*.



2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Restr. Récept°].

3 Appuyer sur la touche **OK**.

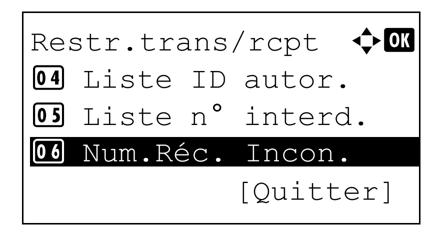
4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner la restriction de réception. Pour ne pas utiliser de restriction de réception, sélectionner [Désactivé]. Pour se limiter aux correspondants enregistrés dans les listes de numéro de fax et d'ID autorisés et dans le carnet d'adresses, sélectionner [Autor+Carnet adr]. Pour rejeter les documents provenant de correspondants dont les numéros de fax sont interdits, sélectionner [Liste de refus].

5 Appuyer sur la touche **OK**.

Réception depuis un numéro inconnu

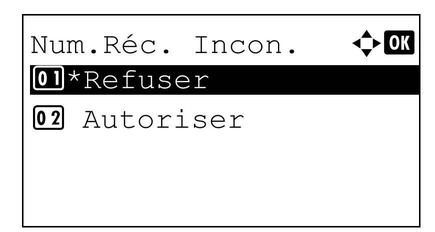
Sélectionner si recevoir ou non le fax dont le numéro est inconnu lorsque l'option [Liste de refus] est réglée pour la restriction de réception. Pour modifier les restrictions de réception pour les numéros de fax inconnus, procéder comme suit.

1 Se reporter à la section *Procédure d'utilisation de base à la page 6-7*.



2 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Num.Réc. Incon.].

3 Appuyer sur la touche **OK**.



4 Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner le numéro de restriction de réception. Pour autoriser la réception, sélectionner [Autoriser]. Pour interdire la réception, sélectionner [Refuser].

5 Appuyer sur la touche **OK**.

Diagnostic distant

En cas de problème sur la machine nécessitant un appel au service de maintenance, cette fonction permet à l'ordinateur de notre Centre d'assistance de se connecter à la machine par téléphone afin de vérifier l'état de celle-ci ou d'identifier les problèmes éventuels.

REMARQUE : Pour utiliser la fonction de Diagnostic distant, il est nécessaire de souscrire un contrat auprès de notre service de maintenance et d'enregistrer un code d'identification prédéfini sur la machine. Pour plus d'informations, contacter le Service de maintenance ou un Centre d'assistance agréé.

1. Se reporter à la section *Procédure d'utilisation de base à la page 6-7*.
2. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Param. service].
3. Appuyer sur la touche **OK**.
4. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Param diag.dist.].
5. Appuyer sur la touche **OK**.
6. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [Activé].
7. Appuyer sur la touche **OK**.
8. Appuyer sur la touche △ ou ▽ pour sélectionner [ID diag. distant].
9. Utiliser les touches numériques pour entrer le numéro d'ID de diagnostic distant préspécifié (0000 à 9999).
10. Appuyer sur la touche **OK**.

6-44

7 À propos de Network FAX

Ce chapitre explique comment utiliser Network FAX.

Lire également le manuel en ligne *Network FAX Driver Operation Guide* qui se trouve sur le CD-ROM fourni. Ce manuel explique comment envoyer un fax à partir d'un PC à l'aide de Network FAX et donne des informations sur les paramétrages à effectuer.

Présentation de Network FAX

La fonction Network FAX permet d'envoyer et de recevoir des documents par fax sur n'importe quel PC relié en réseau à la machine. Elle permet notamment :

- d'envoyer ou de recevoir par fax un document préparé sur le PC sans avoir à l'imprimer,
- d'utiliser le carnet d'adresses (de la machine/du PC) pour indiquer la destination souhaitée,
- d'ajouter une page de couverture,
- de transmettre et d'imprimer simultanément des documents,
- de signaler par e-mail le résultat d'une transmission,
- de transmettre un document à une sous-adresse,
- de bénéficier d'une fonction de fax aussi simple que la fonction d'impression.

Processus d'envoi par Network FAX

L'envoi par Network FAX se déroule selon la procédure suivante.

Préparer un document sur un PC relié en réseau à la machine.



Transférer les données du document du PC vers la machine en utilisant la procédure d'impression.



La machine envoie les données du document vers un autre fax.



L'autre fax reçoit les données.

Processus de réception par Network FAX

La réception par Network FAX se déroule selon la procédure suivante.

Un autre fax envoie un document à cette machine.

▼

Cette machine reçoit le document.

▼

La machine envoie les données du document au PC relié en réseau à l'aide de la fonction de transfert mémoire.

▼

Le PC relié en réseau à cette machine reçoit les données.

REMARQUE : La fonction de transfert de mémoire permet non seulement de recevoir le fax sur le PC, mais également de le transférer par e-mail ou de le transférer à un autre fax.

Paramétrage

Avant d'utiliser Network FAX, il est nécessaire d'effectuer les étapes de préparation suivantes.

Procédure de paramétrage

Connexion au PC

Connecter la machine à un PC via un câble de réseau. Pour plus d'informations, se reporter au *Manuel d'utilisation* de la machine.

Enregistrement de la machine

À l'aide de la fonction de transmission mémoire, sélectionner le PC de destination ou le format de fichier.

REMARQUE : Utiliser la fonction de transmission mémoire pour transférer le fax reçu sur le PC ou le transférer sous forme de pièce jointe à un e-mail. Pour plus d'informations, se reporter à la section *Impression/Transfert de documents reçus (transfert mémoire) à la page 4-17*.

Installation du logiciel sur le PC

Installer sur le PC le logiciel spécialisé (fourni sur le CD-ROM) requis pour l'utilisation de Network FAX. Pour plus de détails, se reporter au document *Network FAX Driver Operation Guide* qui se trouve sur le CD-ROM livré avec la machine.

Network FAX Driver Operation Guide

Le manuel en ligne *Network FAX Driver Operation Guide* se trouve au format PDF (Portable Document Format) sur le CD-ROM livré avec la machine. Il fournit des informations sur les opérations suivantes :

- Installation du pilote Network FAX
- Envoi d'un document via Network FAX
- Paramétrage de la transmission Network FAX
- Paramétrage d'une page de couverture

Ouverture du manuel en ligne

Pour consulter le manuel en ligne, suivre la procédure indiquée ci-après.

1. Insérer le CD-ROM dans le lecteur de CD-ROM du PC. *Les informations relatives à l'accord de licence* s'affichent. Pour accepter les termes de la licence, cliquer sur **J'accepte**. L'écran du menu principal s'affiche.

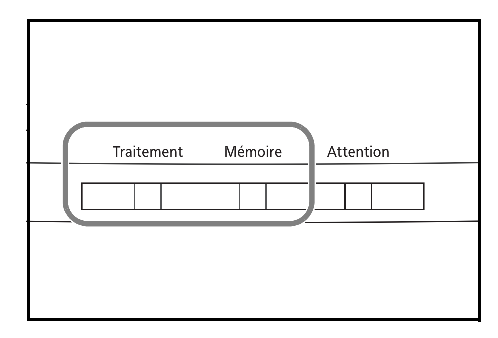
2. Cliquer sur **Software Documentation**, puis sur **Network FAX Driver**. Le manuel en ligne s'affiche.

REMARQUE : Le manuel en ligne ne peut s'afficher que si Adobe Reader version 8.0 ou ultérieure est installé.

8 Dépannage

Ce chapitre explique comment remédier aux incidents.

Voyants allumés lors d'une opération d'envoi/réception



Les voyants **Traitement** et **Mémoire** indiquent l'état de la transmission par fax.

- Le voyant **Traitement** clignote lorsque la machine envoie/reçoit un fax.
- Le voyant **Mémoire** clignote lorsque les données source sont enregistrées en mémoire en vue d'une transmission mémoire.
- Le voyant **Mémoire** est allumé lorsque la mémoire contient des données qui seront transférées ultérieurement.

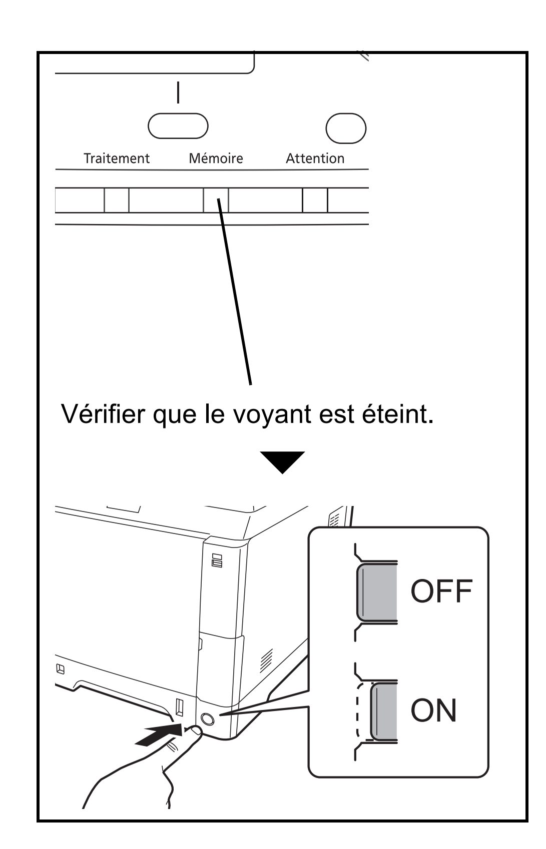
Précautions à prendre lors de la mise hors tension de la machine

Pour recevoir des fax lorsque la machine est hors tension, appuyer sur la touche **Power** du panneau de commande. Il est impossible de recevoir des fax automatiquement lorsque la machine est hors tension.

Avant de mettre l'interrupteur principal de la machine en position hors tension, appuyer sur la touche **Power** du panneau de commande. Vérifier que le voyant **Mémoire** est éteint avant de mettre la machine hors tension.



ATTENTION : Le périphérique peut continuer à fonctionner tant que le voyant **Mémoire** est allumé. La mise hors tension de la machine lorsque le voyant de mémoire est allumé peut entraîner des dysfonctionnements.



Messages d'erreur

En cas d'erreur, l'un des messages d'erreur répertoriés ci-après peut s'afficher. Ces messages permettent d'identifier le problème et d'y remédier.

REMARQUE : Lorsqu'une erreur de transmission se produit, un rapport de résultat d'envoi/réception est généré. Vérifier le code d'erreur figurant dans le rapport et se reporter à la *Liste des codes d'erreur annexe-12* pour plus de détails. Pour imprimer le rapport de résultat d'envoi/réception, se reporter à la section *Rapports des résultats d'envoi à la page 5-5* et à la section *Rapp. résult. récp. FAX à la page 5-6*.

Il est également possible de consulter les codes d'erreur dans le rapport d'activité. (Se reporter à la section *Rapport d'activité à la page 5-8*.)

Message	Point à vérifier	Action corrective	Page de référence
Ajoutez du papier au magasin 1 (~3). ou *Ajouter du papier dans le bac MF.*	Le magasin indiqué ou le bac MF est-il vide ?	Ajouter du papier au format indiqué. Lorsque le type de papier d'impression est précisé, les types de papier requis s'affichent également. Pour utiliser une autre source de papier, sélectionner cette source et appuyer sur la touche **OK**. Pour utiliser une autre source de papier, appuyer sur [Papier] (la touche **Sélection de droite**), sélectionner la source de papier désirée, puis appuyer sur la touche **OK**.	–
	Le type d'impression est-il indiqué ?	Le magasin correspondant au type de papier indiqué n'est pas disponible. Appuyer sur [Papier] (la touche **Sélection de droite**), sélectionner une autre source de papier, puis appuyer sur la touche **OK**.	–
	Le magasin est-il correctement chargé ?	Retirer le magasin, puis le charger à nouveau en l'insérant à fond.	–

Message	Point à vérifier	Action corrective	Page de référence
Défaillance de la machine. Contacter le service après-vente.	–	Mettre l'interrupteur d'alimentation principal sur arrêt puis sur marche, ou débrancher puis rebrancher le cordon d'alimentation. Si le message s'affiche toujours, noter le code d'erreur. Mettre la machine hors tension et débrancher le cordon d'alimentation. Appeler le service d'assistance.	–
Le récepteur téléphonique est décroché. Raccrocher.	Le téléphone (disponible dans le commerce) relié à la machine est-il décroché ?	Raccrocher le combiné.	–
Limite de compta.trav. dépassée. Impossible de numériser.	–	La transmission fax est bloquée par la comptabilité des travaux. Plus aucune opération n'est possible. Appuyer sur la touche **OK**. Le travail est annulé. Vérifier le paramétrage de la comptabilité des travaux.	Se reporter au *Manuel d'utilisation* de la machine.
Limite de compta.trav. dépassée.	–	Le nombre de feuilles utilisées est supérieur à la limite prédéfinie par la fonction de comptabilité des travaux. Plus aucune opération n'est possible. Appuyer sur la touche **OK**. Le travail est annulé. Remettre à zéro le nombre maximal de feuilles autorisé et relancer le travail.	Se reporter au *Manuel d'utilisation* de la machine.
Relève capac.boîte dépassée. Le travail est annulé.	–	La boîte sélective est saturée de données de documents et sa capacité maximale est atteinte. Appuyer sur la touche **OK**. Le travail est annulé. Imprimer ou supprimer des données contenues dans la boîte sélective et relancer le travail.	*4-34*

8

Message	Point à vérifier	Action corrective	Page de référence
Tâches d'envoi dépassées.	–	Le nombre de travaux a dépassé la limite autorisée pour les transmissions différées. Appuyer sur la touche **OK**. Le travail est annulé. Attendre que la transmission différée soit effectuée ou l'annuler, puis relancer le travail.	*4-2*

Dépannage

En cas de problème, commencer par vérifier les points indiqués ci-après. Si le problème persiste, contacter le revendeur ou le technicien de maintenance.

Problème	Point à vérifier	Action corrective	Page de référence
Impossible d'envoyer un document.	Le cordon téléphonique est-il correctement branché ?	Brancher le cordon téléphonique correctement.	–
	Le message *Erreur communication* est-il affiché ?	Supprimer la cause de l'erreur et renvoyer le document.	*Annexe-12*
	La restriction de transmission est-elle activée ?	Annuler la restriction de transmission.	*6-31*
Impossible d'effectuer une transmission par diffusion.	La mémoire du fax est-elle saturée ?	Vérifier l'état du travail et s'il y a des travaux inutiles, annuler les travaux pour libérer de la mémoire ou attendre la fin de la transmission/réception des travaux en cours d'impression ou des travaux en attente.	–
Impossible d'effectuer une communication cryptée.	Les informations enregistrées sont-elles correctes au niveau de l'émetteur et du destinataire ?	Vérifier une nouvelle fois les informations enregistrées par l'émetteur et le destinataire.	*6-24*
Impossible d'utiliser la fonction de commutation à distance.	La ligne utilisée est-elle une ligne DP (impulsions) ?	Sur certains téléphones, la transmission des tonalités peut s'effectuer par des boutons. Se reporter au manuel d'utilisation du téléphone.	–
	Le numéro de commutation à distance est-il correct ?	Vérifier le numéro enregistré (par défaut : 55)	*4-15*
Pas de sortie imprimée après la réception.	La fonction de transfert de mémoire est-elle activée ?	Vérifier la destination du transfert.	–
Impossible de recevoir des documents.	Le cordon téléphonique est-il correctement branché ?	Brancher le cordon téléphonique correctement.	–
	Le message *Erreur communication* est-il affiché ?	Supprimer la cause de l'erreur et demander à l'émetteur de faire un nouvel essai.	*Annexe-12*
	La restriction de réception est-elle activée ?	Annuler la restriction de réception.	*6-41*

8

Problème	Point à vérifier	Action corrective	Page de référence
Réception en mémoire impossible.	La mémoire du fax est-elle saturée ?	Vérifier l'état du travail et s'il y a des travaux inutiles, annuler les travaux pour libérer de la mémoire ou attendre la fin de la transmission/réception des travaux en cours d'impression ou des travaux en attente.	–
Transmission à une sous-adresse impossible.	Le fax du destinataire dispose-t-il de la fonction de transmission à une sous-adresse ?	La transmission à une sous-adresse n'est possible que si le fax du destinataire dispose de la même fonction de transmission à une sous-adresse.	–
	La sous-adresse et le mot de passe de sous-adresse saisis sont-ils identiques à ceux enregistrés dans le fax du destinataire ?	Si les informations saisies sont correctes, vérifier auprès du destinataire. Cette machine n'utilise pas de mot de passe de sous-adresse en réception.	*4-34*
	La mémoire du fax destinataire est-elle saturée ?	Vérifier auprès du destinataire.	–
Transfert de mémoire impossible.	Le transfert de mémoire est-il activé ?	Vérifier le paramétrage de la fonction de transfert de mémoire.	*4-17*
Impossible d'effectuer un transfert de mémoire en utilisant une sous-adresse.	Le fax du destinataire dispose-t-il de la fonction de transmission à une sous-adresse ?	La transmission à une sous-adresse n'est possible que si le fax du destinataire dispose de la même fonction de transmission à une sous-adresse.	–
	La sous-adresse saisie est-elle identique à celle enregistrée dans le fax destinataire ?	Si les informations saisies sont correctes, vérifier auprès du destinataire. Cette machine n'utilise pas de mot de passe de sous-adresse en réception.	*4-17*
Impossible de générer des données en sortie depuis la boîte de sous-adresse.	Le mot de passe de la boîte est-il configuré ?	Entrer le mot de passe de boîte correct.	*4-34*
Réception sélective impossible.	La transmission sélective est-elle utilisée correctement sur le fax émetteur ?	Vérifier auprès du destinataire.	–

Problème	Point à vérifier	Action corrective	Page de référence
Communication par tableau d'affichage de sous-adresse impossible.	Le fax du correspondant dispose-t-il également de la fonction de communication par tableau d'affichage de sous-adresse ?	Si le fax du correspondant ne dispose de la fonction de communication par tableau d'affichage de sous-adresse, la réception de fax via un tableau d'affichage de sous-adresse est impossible. Vérifier auprès du destinataire.	–
	La sous-adresse ou le mot de passe de sous-adresse sont-ils corrects ?	Si les informations saisies sont correctes, vérifier auprès du destinataire.	–

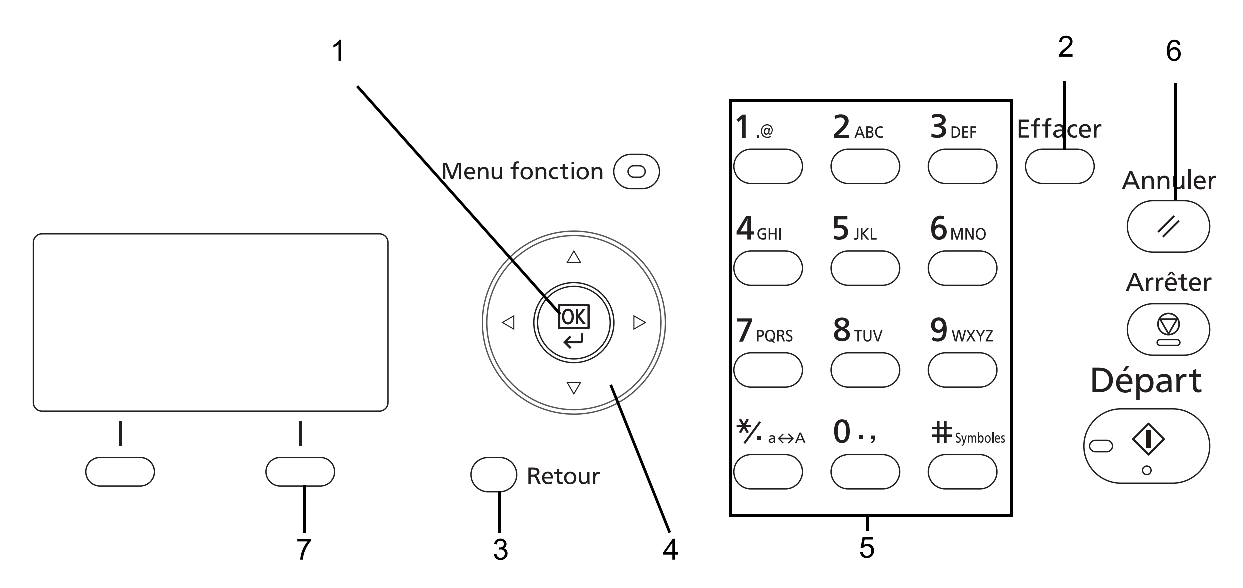
Annexe

Méthode de saisie de caractères

Dans les écrans de saisie des caractères, procéder comme suit pour la saisie de caractères.

Touches utilisées

Utiliser les touches suivantes pour saisir les caractères.

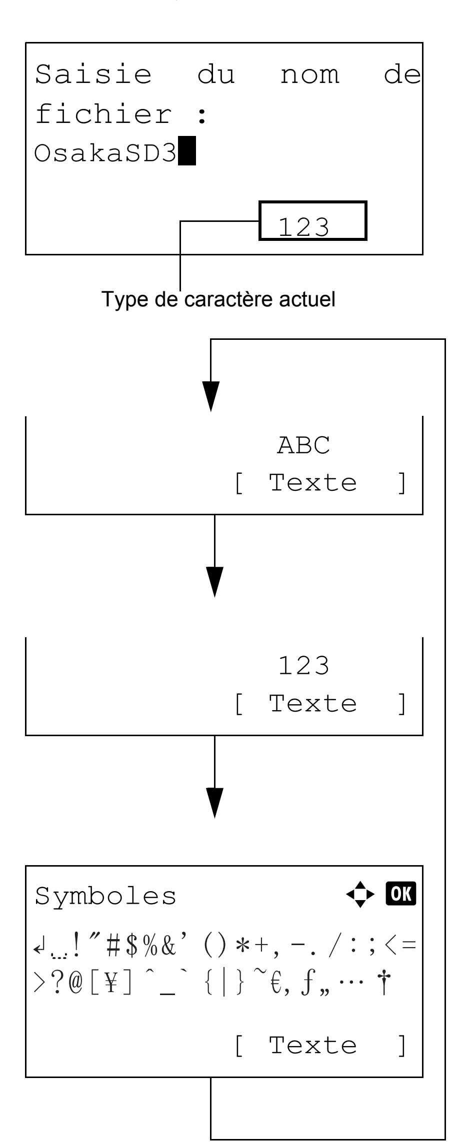


1. Touche OK	Appuyer sur cette touche pour finaliser la saisie de caractères.
2. Touche Effacer	Appuyer sur cette touche pour supprimer le caractère à la position du curseur. Si le curseur se trouve à la fin de la ligne, le caractère à sa gauche est supprimé.
3. Touche Retour	Appuyer sur cette touche pour revenir à l'écran depuis lequel a été ouvert l'écran de saisie de caractère.
4. Touches curseur	Utiliser ces touches pour sélectionner la position de saisie ou sélectionner un caractère dans la liste des caractères.
5. Touches numériques	Utiliser ces touches pour sélectionner le caractère à saisir.
6. Touche Annuler	Appuyer sur cette touche pour annuler la procédure de saisie de caractères et revenir à l'écran de veille.
7. Touche Sélection de droite	Appuyer sur cette touche pour sélectionner les caractères à saisir (Lorsque [Texte] est affiché).

Sélection du type de caractères

Pour saisir des caractères, les trois types suivants sont disponibles :

ABC Pour saisir des lettres.
123 Pour saisir des chiffres.
Symboles Pour saisir des symboles.



Dans un écran de saisie des caractères, appuyer sur [Texte] (la touche **Sélection de droite**) pour sélectionner le type de caractères à saisir.

Chaque appui sur [Texte] (la touche **Sélection de droite**), le type de caractère défile comme suit : ABC, 123, Symboles, ABC...

REMARQUE : En appuyant sur [#] dans les touches numériques pendant la saisie de caractères, il est possible d'afficher directement l'écran des symboles.

Saisie de caractères

Après avoir sélectionné un type de caractère, procéder comme suit pour la saisie de caractères.

Saisir de lettres et de chiffres

Consulter le tableau ci-dessous et appuyer sur la touche correspondant au caractère à saisir jusqu'à ce qu'il soit affiché.

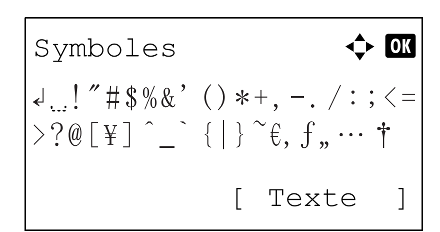
Touche	Mode saisie	Caractères disponibles
1 .@	Lettre/Symbole	. @ - _ / : ~ 1
	Chiffre	1
2 ABC	Lettre/Symbole	a b c A B C 2
	Chiffre	2
3 DEF	Lettre/Symbole	d e f D E F 3
	Chiffre	3
4 GHI	Lettre/Symbole	g h i G H I 4
	Chiffre	4
5 JKL	Lettre/Symbole	j k l J K L 5
	Chiffre	5
6 MNO	Lettre/Symbole	m n o M N O 6
	Chiffre	6
7 PQRS	Lettre/Symbole	p q r s P Q R S 7
	Chiffre	7
8 TUV	Lettre/Symbole	t u v T U V 8
	Chiffre	8
9 WXYZ	Lettre/Symbole	w x y z W X Y Z 9
	Chiffre	9
0 . ,	Lettre/Symbole	. , - _ ’ ! ? (espace) 0
	Chiffre	0
*/. a↔A	Lettre/Symbole	Basculer entre majuscule et minuscule
	Chiffre	* ou . (point décimal)[†]
# Symbols	Lettre/Symbole Chiffre	#

†. '*' est saisi lorsque [123] est sélectionné dans la sélection du type de caractère ou '.' est saisi lorsque seuls des chiffres sont saisis et qu'aucun type de caractère n'est sélectionné.

Les caractères associés à des touches différentes peuvent être saisis consécutivement. Pour saisir un caractères associés à la même touche à la suite d'un autre, utiliser les touches du curseur pour déplacer le curseur à la position de saisie suivante avant de le saisir.

Si les touches du curseur sont utilisées pour déplacer le curseur sur une position de saisie éloignée de la fin de la ligne et qu'un caractère est saisi à cet endroit, les espaces intermédiaires sont automatiquement saisis.

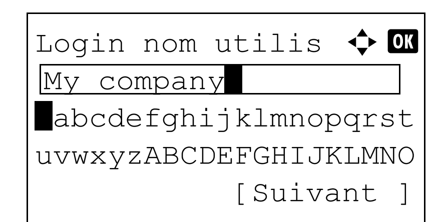
Saisie de symboles



Appuyer sur [Texte] (la touche **Sélection de droite**) ou sur # dans les touches numériques pour afficher l'écran des symboles. Utiliser les touches du curseur pour sélectionner le symbole à saisir, puis appuyer sur la touche **OK**.

Saisie lorsque [Sélect. caract.] est sélectionné dans les paramètres de l'opération de connexion

Dans l'écran de connexion qui s'affiche lorsque la gestion de l'utilisateur est activée, la méthode de saisie des caractères peut varier en fonction des paramètres (pour l'opération de connexion, se reporter au *Manuel d'utilisation* de la machine).



Si une palette de caractères s'affiche sur l'écran, utiliser les touches du curseur pour sélectionner le caractère désiré parmi les caractères affichés, puis appuyer sur la touche **OK** pour le saisir.

REMARQUE : Les chiffres peuvent être saisis directement en appuyant sur les touches numériques.

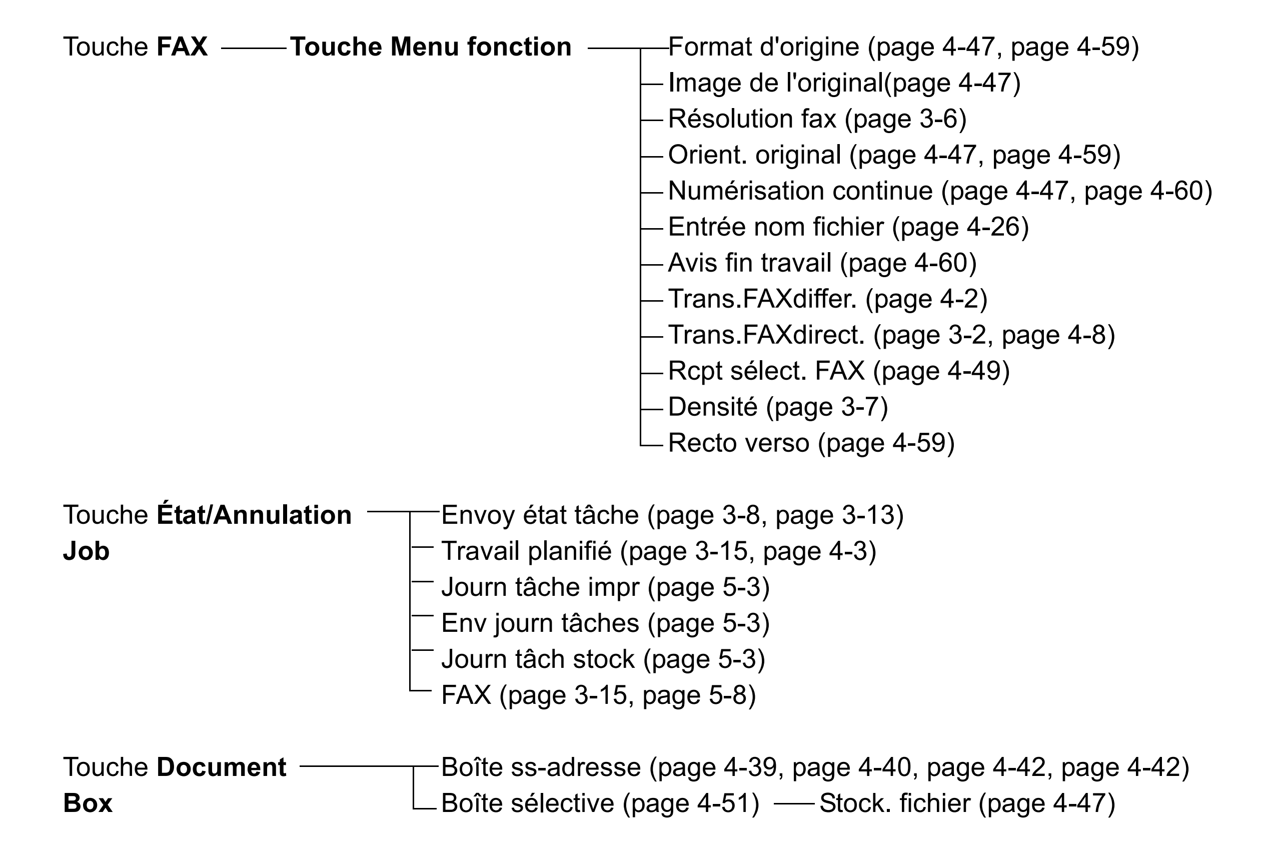
Fonction boîte de FAX

REMARQUE : Les spécifications ci-dessous peuvent être modifiées sans préavis.

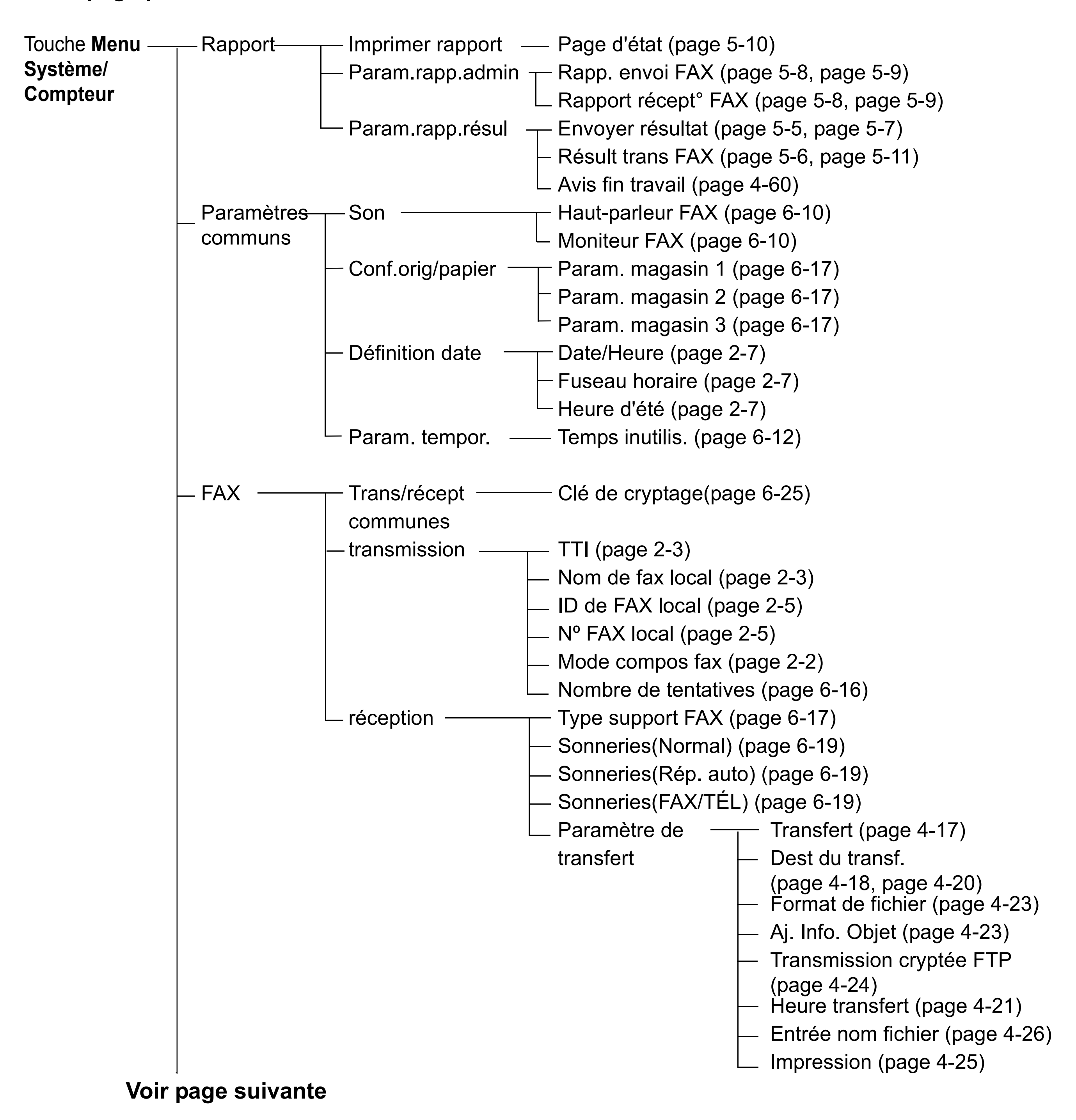
Élément	Description
Compatibilité	G3
Ligne de communication	Ligne téléphonique de l'abonné
Heure de transmission	Inférieure à 3 secondes (33 600 bps, JBIG, UIT-T A4 - tableau n°1)
Vitesse de transmission	33600/31200/28800/26400/24000/21600/19200/16800/14400/12000/9600/ 7200/4800/2400 bps
Type de codage	JBIG/MMR/MR/MH
Correction d'erreur	ECM
Format d'origine	Largeur maximale : 8 33/64"/216 mm, Longueur maximale : 14 1/64"/356 mm
Alimentation automatique	Max. 50 feuilles
Résolution du scanner	Horizontal x Vertical 200 x 100 dpi - Normal (8 points/mm × 3,85 lignes/mm) 200 x 200 dpi - Fin (8 points/mm × 7,7 lignes/mm) 200 x 400 dpi - Très fin (8 points/mm × 15,4 lignes/mm) 400 x 400 dpi - Ultra-fin (16 points/mm × 15,4 lignes/mm)
Résolution d'impression	600 × 600 dpi
Dégradés	256 nuances (diffusion d'erreur)
Touche unique	22 touches
Transmission multiposte	100 destinations maximum
Réception en mémoire de remplacement	256 pages ou plus (avec UIT-T A4 n°1)
Capacité de stockage d'images en mémoire	3,5 Mo (standard) (pour originaux de fax entrants)
Sortie de rapports	Rapports de résultat des envois et réceptions ; rapport de travail annulé avant l'envoi ; rapport d'activité ; page d'état

Listes de menus

Les touches de fonction de l'écran et du panneau de commande permettent d'accéder aux menus suivants. Se référer à cette liste lors de l'utilisation du fax. Cliquer sur un numéro de page ci-dessous pour sauter à la procédure de paramétrage de cette fonction.

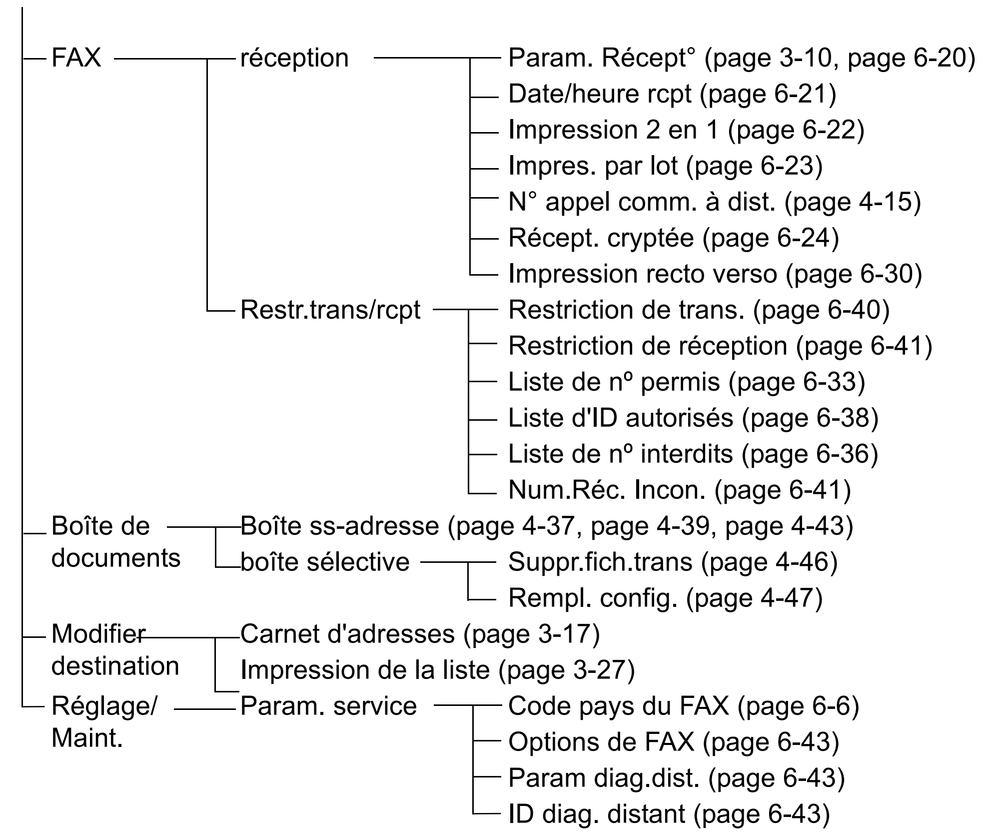


Suite page précédente



Voir page suivante

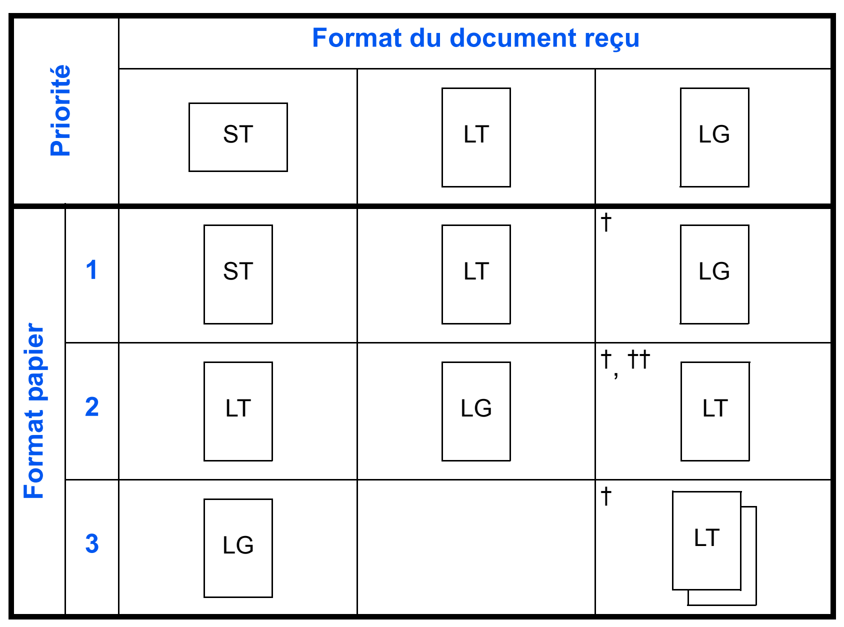
Suite page précédente



Formats de papier et priorité (version américaine)

Lorsque les cassettes ne contiennent pas de papier de mêmes format et orientation que le fax reçu, le fax choisit automatiquement les papiers d'impression en respectant l'ordre suivant.

Annuler le même format



†. L'orientation du papier est différente du document reçu. L'image est imprimée après une rotation de 90° automatique.

††. Les documents reçus au format Legal sont basculés au format Letter.

:L'impression est effectuée sur deux feuilles.

REMARQUE : Les abréviations correspondent aux formats papier suivants.

ST : Statement

LT : Letter

LG : Legal

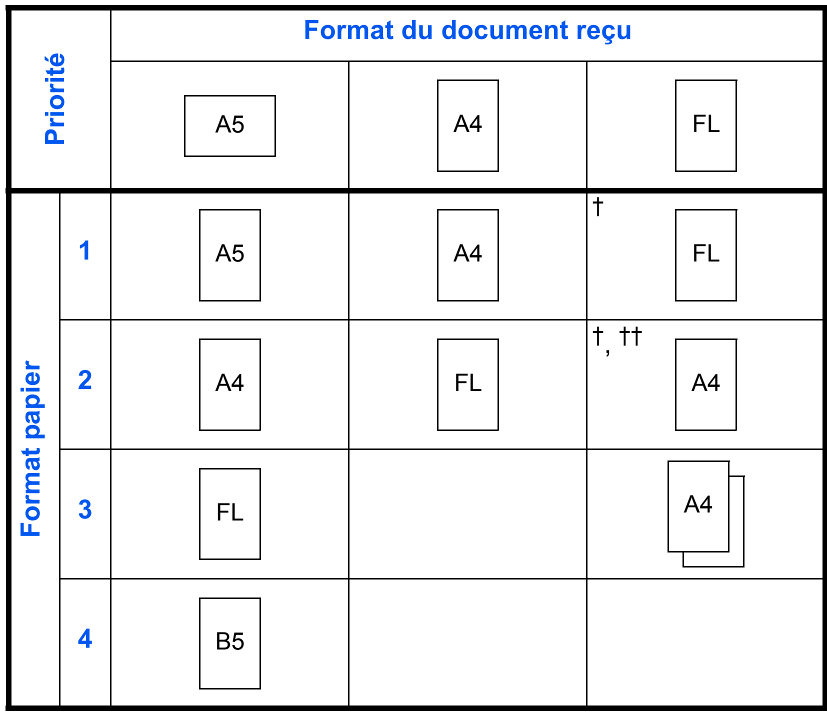
Lorsque le type de papier est sélectionné dans *Type de support*, le fax reçu est imprimé avec la source papier correspondante. (*Se reporter à la page 6-17*.)

Même si l'option [Tous types de supports] est sélectionnée, les types de papier tels que transparent ne peuvent pas être utilisés pour l'impression de fax.

Formats de papier et priorité (version européenne)

Lorsque les cassettes ne contiennent pas de papier de mêmes format et orientation que le fax reçu, le fax choisit automatiquement les papiers d'impression en respectant l'ordre suivant.

Annuler le même format



Format papier – Priorité	Format du document reçu : A5	Format du document reçu : A4	Format du document reçu : FL
1	A5	A4	† FL
2	A4	FL	†, †† A4
3	FL		A4 (deux feuilles)
4	B5		

†. L'orientation du papier est différente du document reçu. L'image est imprimée après une rotation de 90° automatique.

††. Les documents au format Folio sont basculés au format A4.

:L'impression est effectuée sur deux feuilles.

REMARQUE : Les abréviations correspondent aux formats papier suivants.

FL : Folio

Lorsque le type de papier est sélectionné dans *Type de support*, le fax reçu est imprimé avec la source papier correspondante. (*Se reporter à la page 6-17*.)

Même si l'option [Tous types de supports] est sélectionnée, les types de papier tels que transparent ne peuvent pas être utilisés pour l'impression de fax.

Liste des codes d'erreur

En cas d'erreur de transmission, l'un des codes d'erreur suivants est enregistré dans le rapport de résultat des envois/réceptions et dans le rapport d'activité.

REMARQUE : En cas d'erreur durant une communication V34, le préfixe des codes d'erreur *U* est remplacé par *E*.

Code d'erreur	Cause possible/Action
Occupé	Connexion au destinataire impossible malgré la programmation des tentatives de recomposition automatique du numéro. Recommencer l'envoi.
ANNULÉ	Transmission annulée après une demande d'annulation. Réception annulée après une demande d'annulation.
U00300	Absence de papier sur la machine de destination. Vérifier auprès du destinataire.
U00430 - U00462	Réception annulée à cause d'une non-correspondance des fonctions de communication avec la machine de l'expéditeur malgré l'établissement de la connexion de la ligne.
U00601 - U00690	Communication arrêtée à la suite d'une défaillance de la machine. Recommencer l'envoi ou la réception.
U00700	Communication arrêtée à la suite d'une défaillance sur la machine de l'expéditeur ou du destinataire.
U00800 - U00811	Page(s) transmise(s) de façon incorrecte. Recommencer l'envoi.
U00900 - U00910	Page(s) reçue(s) de façon incorrecte. Demander à l'expéditeur de recommencer l'envoi.
U01000 - U01097	Une erreur de communication s'est produite lors de la transmission. Recommencer l'envoi.
U01100 - U01196	Une erreur de communication s'est produite lors de la réception. Demander à l'expéditeur de recommencer l'envoi.
U01400	Impossible d'établir la communication avec la machine de l'expéditeur ou de l'émetteur car le numéro enregistré pour un système de composition par tonalités a été utilisé avec un système de composition par impulsions.
U01500	Une erreur de communication s'est produite lors d'une transmission à grande vitesse. Recommencer l'envoi.
U01600	Une erreur de communication s'est produite lors de la réception d'une transmission à grande vitesse. Demander à l'émetteur de réduire la vitesse de transmission et de recommencer l'envoi.

Code d'erreur	Cause possible/Action
U01700 - U01720	Une erreur de communication s'est produite lors d'une transmission à grande vitesse. Recommencer l'envoi.
U01721	Une erreur de communication s'est produite lors d'une transmission à grande vitesse. Le destinataire ne prend peut-être pas en charge la vitesse de transmission sélectionnée. Réduire la vitesse de début de transmission et recommencer l'envoi.
U01800 - U01820	Une erreur de communication s'est produite lors de la réception d'une transmission à grande vitesse. Demander à l'émetteur de réduire la vitesse de transmission et de recommencer l'envoi.
U01821	Une erreur de communication s'est produite lors de la réception d'une transmission à grande vitesse. Cette machine ne prend peut-être pas en charge la vitesse de transmission sélectionnée. Demander à l'émetteur de réduire la vitesse de transmission et de recommencer l'envoi.
U03000	En réception sélective, impossibilité de recevoir un fax car aucun document n'est défini sur le fax du correspondant. Vérifier auprès du correspondant.
U03200	Une réception par tableau d'affichage de sous-adresse a été demandée et la machine du correspondant est du même modèle, mais la boîte de sous-adresse spécifiée ne contient pas de données. Vérifier auprès du correspondant.
U03300	Une erreur s'est produite en raison de l'une ou des deux causes suivantes. Vérifier auprès du correspondant. **1** La machine du correspondant est du même modèle et des restrictions de transmission ont été définies par le correspondant lors de la réception sélective. La communication a été interrompue car le mot de passe est incorrect. **2** La machine du correspondant est du même modèle et des restrictions de transmission ont été définies par le correspondant lors de la réception sur panneau d'affichage de sous-adresse. La communication a été interrompue car le mot de passe est incorrect.
U03400	Le réception sélective a été interrompue car le mot de passe saisi par le correspondant ne correspond pas à l'ID de fax local de la machine de destination. Vérifier auprès du correspondant.
U03500	Une réception par tableau d'affichage de sous-adresse a été demandée et la machine du correspondant est du même modèle, mais la boîte de sous-adresse spécifiée n'est pas enregistrée sur la machine du correspondant. Vérifier auprès du destinataire.

Code d'erreur	Cause possible/Action
U03600	La machine du correspondant est du même modèle, mais la réception sur tableau d'affichage de sous-adresse a été interrompue car le mot de passe de sous-adresse est incorrect. Vérifier auprès du correspondant.
U03700	Une réception sur panneau d'affichage de sous-adresse a été demandée, mais la machine du correspondant ne dispose pas de la fonction de communication par tableau d'affichage de sous-adresse ou aucune des boîtes de transfert de documents ne contient de documents (boîtes de sous-adresses).
U04000	La boîte de sous-adresse spécifiée n'est pas enregistrée dans la machine de destination, ou la sous-adresse ne correspond pas.
U04100	La machine de destination n'est pas équipée de la fonction de boîte de sous-adresse, ou la sous-adresse ne correspond pas.
U04200	La transmission cryptée a été annulée car la boîte spécifiée n'est pas enregistrée.
U04300	La transmission cryptée a été annulée car le fax de destination n'est pas doté d'une fonction de communication cryptée.
U04400	La transmission cryptée a été annulée car la clé de cryptage ne correspond pas.
U04500	La réception cryptée a été annulée car la clé de cryptage ne correspond pas.
U05100	La transmission a été annulée car les exigences de communication ne sont pas satisfaites à cause des restrictions de transmission définies sur cette machine. Vérifier auprès du destinataire.
U05200	La réception a été annulée car les exigences de communication ne sont pas satisfaites à cause des restrictions de réception définies sur cette machine.
U05300	La réception a été rejetée par le destinataire car les exigences de communication ne sont pas satisfaites à cause des restrictions de réception définies sur la machine de destination. Vérifier auprès du destinataire.
U14000	La réception dans la boîte de sous-adresse a été arrêtée car la mémoire de cette machine est saturée. Libérer de l'espace en supprimant des données stockées en mémoire, ou annuler la réception dans la boîte de sous-adresse.

Code d'erreur	Cause possible/Action
U14100	La transmission vers la boîte de sous-adresse ou la boîte de sous-adresse d'une machine de destination de la même marque a été arrêtée car la mémoire de la machine de destination est saturée. Vérifier auprès du destinataire.
U19000	La réception en mémoire a été arrêtée car la mémoire de cette machine est saturée. Libérer de l'espace en supprimant des données stockées en mémoire, et demander à l'expéditeur de recommencer l'envoi.
U19100	La transmission a été arrêtée car la mémoire de la machine de destination est saturée. Vérifier auprès du destinataire.
U19300	La transmission a été arrêtée à cause d'une erreur de données. Recommencer l'envoi.



Index

A

C

D

E

F

G

H

I

L

M

N

O

P

R

S

T

V



MÉMO

QUALITY CERTIFICATE

This machine has passed all quality controls and final inspection.

UTAX GmbH, Ohechaussee 235, 22848 Norderstedt, Germany